



**Положение
о ведении электронного журнала/дневника (ЭЖД)
в ОЧУ «Школа XXI век»**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Приказа ДОгМ от 27.11.2013 N 810 «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах».

1.2 Электронным классным журналом/дневником (далее ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖД в ОЧУ «Школа XXI век»

1.4 ЭЖД является неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.5 Ведение ЭЖД является обязательным для всех педагогических работников, использующего данную форму педагогической документации по должности. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, иные работники школы, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЖД являются частью Информационной системы АУПД school.mos.ru

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам несет руководитель ОУ.

2. Задачи, решаемые ЭЖД

2.1 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса посещения и успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам

и параллелям классов;

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- нормирование домашнего задания по предметам;
- выполнение образовательных программ по предметам;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем сторонам образовательных отношений к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием Сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

3.1. Ответственность за ведение ЭЖД и распределение функционала в ЭЖД осуществляются на основании приказа директора ГБОУ Школа № 1948.

3.2. Пользователи получают доступ к ЭЖД в следующем порядке:

- Педагогические работники, классные руководители, администрация – регистрируются на портале mos.ru;
- родители и обучающиеся входят в ЭЖД через АУПД school.mos.ru используя логин и пароль от портала mos.ru.

3.3. Руководители классов своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся и законных представителях. В случае изменения контактной информации (почта, номер телефона и т.д.) у обучающегося/законного представителя классный руководитель незамедлительно вносит информацию в личную карточку обучающегося. В случае изменения ФИО обучающегося/законного представителя обратиться к ответственному за базу АИС контингент.

3.4. Педагогические работники внимательно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Администратор ЭЖД, заместители директора осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД в соответствии с порядком, установленном приказом директора ОЧУ «Школа XXI век»

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании, учебных планах только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В Дошкольных группах, первых классах (и во-вторых коррекционных) отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение педагогических работников с родителями.

4. Администратор ЭЖД

4.1. Назначается приказом директора ОЧУ «Школа XXI век» на учебный год.

4.2. Разрабатывает совместно с администрацией ОЧУ «Школа XXI век» нормативную базу по ведению ЭЖД.

4.3. Направляет для размещения на сайте ОЧУ «Школа XXI век» нормативно-правовые документы по ведению ЭЖД, инструкцию по работе с ЭЖД для учеников, родителей (законных представителей), педагогических работников.

4.4. Консультирует пользователей ЭЖД по основным приемам работы с программным комплексом.

4.5. Обеспечивает функционирование системы ЭЖД (МЭШ) в ОЧУ «Школа XXI век»

4.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.

4.7. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОЧУ «Школа XXI век»

4.8. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список педагогических работников для каждого класса, режимы пребывания в текущем учебном году, расписание.

4.9. Вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся и педагогических работников, расписанию, режиму работы и т.п.

4.10. Инструктирует по доступу к ЭЖД администрацию ОЧУ «Школа XXI век», педагогических работников.

4.11. Осуществляет систематический (выборный) мониторинг ведения электронного журнала педагогическими работниками ОЧУ «Школа XXI век» и предоставляет отчет заместителю директора по содержанию образования и конвергенции образовательных программ по контролю качества образования/ по контролю качества образования (далее – заместители директора):

- процент участия в работе ЭЖД классных руководителей;
- процент участия в работе ЭЖД учителей-предметников;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным дневником;

4.12. В конце каждого учебного года проводит процедуру архивации электронного журнала.

5. Классный руководитель / воспитатель в ЭЖД

5.1. Ежедневно ведет учет посещаемости каждого обучающегося, осваивающего образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего или среднего общего образования, осуществляется посредством внесения данных в ЭЖД об отсутствии обучающихся (приложение 1)

5.1.1. В классах – не позднее начала второго урока (согласно расписанию соответствующего класса).

5.1.2. Отсутствующий обучающийся отмечается в разделе «Уведомления о пропусках» в ЭЖД отметкой «У» по одной из причин, указанной родителем в уведомлении:

- по состоянию здоровья;
- по семейным обстоятельствам;
- другое.

5.1.3. В случае отсутствия обучающегося и при отсутствии уведомления от родителя (законного представителя) или автоматического уведомления о болезни проставляется отметка «Н».

5.2. Контролирует выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса.

В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по контролю качества образования.

5.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы, предоставляет данные администратору ЭЖД не позднее 25 августа.

5.4. Систематически информирует родителей об успеваемости обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника. Ведет мониторинг посещения электронного журнала родителями (законными представителями) обучающегося и самими обучающимися.

5.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и, при необходимости, корректирует их с учителями предметниками.

5.8. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

5.9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом.

5.10. Несет ответственность за сохранность своего логина и пароля от ЭЖД, не допускает их использование другими лицами.

6. Учитель-предметник

6.1. Заполняет ЭЖД в день проведения учебного занятия.

6.1.1. Ежедневно (на своих занятиях) ведет учет посещаемости каждого обучающегося, осваивающего образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, осуществляется посредством внесения данных в ЭЖД об отсутствии обучающихся (приложение 1). Отметка о посещаемости каждого обучающегося выставляется непосредственно на учебном занятии.

6.1.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся. Оценка выставляется педагогическим работником в день проведения оценочной процедуры, за исключением оценочных процедур в виде контрольных работ.

6.2. В случае болезни основного педагогического работника заменяющий его педагогический работник заполняет ЭЖД в соответствии с данным положением.

6.3. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и пропусках занятий обучающимися.

6.4. Ежедневно заполняет данные о домашнем задании до 17:00 в день проведения урока, учитывая требования санитарных норм.

6.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, устанавливаемых приказом по ОЧУ «Школа XXI век» о завершении учебного периода.

6.6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖД в соответствии с учебным планом и расписанием в срок до начала учебного года, систематически обновляет / продлевает календарно-тематическое планирование, своевременно вносит корректировки с обязательным указанием практических, лабораторных и контрольных работ в календарно-тематическом планировании в течении учебного года.

6.7. Систематически использует разные формы контроля успеваемости обучающихся в соответствии с Положением о порядке осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОЧУ «Школа XXI век»

6.7. Все записи в ЭЖД (календарно-тематическое планирование, комментарии к урокам, домашнее задание и т.д.) (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

6.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖД на основании приказа руководителя.

6.9. Не допускает изменение отметок и/или домашнего задания в ЭЖД.

6.9.1. Оценка выставляется педагогическим работником в день проведения оценочной процедуры. Внесение изменений в ЭЖД возможно в день внесения оценки/домашнего задания.

6.10. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД.

6.11. Несет ответственность за сохранность своего логина и пароля от ЭЖД, не допускает их использование другими лицами.

7. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

7.1. Предоставляет списки классов (контингента ОЧУ «Школа XXI век») и список педагогических работников администратору ЭЖД в срок до 1 сентября каждого года.

7.2. Своевременно передает администратору ЭЖД информацию для внесения текущих изменений по движению контингента обучающихся и воспитанников, изменений в тарификации педагогических работников и т.д.

8. Заместители директора

8.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте ОЧУ «Школа XXI век»

8.2. Осуществляют контроль ведения ЭЖД в соответствии с закрепленными приказом директора ОЧУ «Школа XXI век» функциональными обязанностями и планом проверок.

8.3. Получают от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

8.4. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты по окончании учебных периодов.

9. Выставление итоговых отметок

9.1. Итоговые отметки обучающихся за учебный период должны выставляться в соответствии с Положением о порядке осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОЧУ «Школа XXI век»

9.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном локальным актом ОЧУ «Школа XXI век» порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по всем видам учебной деятельности.

10. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.

10.1. Запрещается редактировать текущие отметки и отметки о посещаемости обучающихся после 23.59 текущего дня.

10.2. Запрещается редактировать запись домашнего задания обучающихся после 23.59 текущего дня.

11. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.

11.1. До истечения периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

11.2. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к заместителю директора школы за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

11.3. Изменение отметок в электронном журнале следует только после официального разрешения заместителя директора. После этого администратор вносит изменения в электронный журнал.

12. Контроль и хранение

12.1. В конце каждого учебного периода проводится проверка заполнения электронного журнала.

12.2. Результаты проверки ЭЖД отражаются в аналитической справке заместителем директора школы и доводятся до сведения педагогических работников и классных руководителей.

12.3. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

12.4. В конце каждого учебного периода (года) электронные журналы проходят процедуру архивации. В ОЧУ «Школа XXI век» установлен следующий порядок использования и хранения электронного журнала:

- для использования информации, содержащейся в электронном журнале, данные выводятся на печать и заверяются в установленном порядке на бумажном носителе;
- архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся за учебный год выводится из системы в том виде, который предусмотрен действующими требованиями хранения архивных данных.

Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном журнале;

- электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух носителях,

хранение производится в разных помещениях;

- для централизованного хранения архивной информации об успеваемости обучающихся обеспечивается копирование данных электронных журналов успеваемости на выделенный для этих целей ресурс, предоставляемый Департаментом информационных технологий города Москвы.

12.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных носителях - 5 лет;

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

13. Отчетные периоды

13.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.

13.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце года.

14. Права и ответственность пользователей

14.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

14.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

14.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное ведение ЭЖД.

14.4. Администратор ЭЖД несет ответственность за достоверность введенной информации.

14.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

15. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖД

15.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам ОЧУ «Школа XXI век» (автоматически).

15.2. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверг, полугодие, год).

16. Заключительные положения

16.1 Положение о ведении электронного журнала/дневника (ЭЖД) согласовывается на Педагогическом совете и утверждается директором ОЧУ «Школа XXI век»

16.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений, дополнений или замены новым.

16.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ОЧУ «Школа XXI век» согласно п. 16.1.

Внесение, изменение или удаление информации об отсутствии обучающегося

	Проставление отметки	Изменение отметки	Удаление отметки
В случае отсутствия без уведомления	• учитель отмечает отсутствие обучающегося для конкретного урока (в текущий день) отметкой «Н»; • ответственный по дошкольным группам отмечает отсутствие воспитанника (в текущий день) отметкой «Н».	• классный руководитель (ответственный по дошкольным группам) может создать (изменить) отметку об отсутствии на том же уроке/в дошкольной группе в уведомлениях о пропусках и указать причину отсутствия; • классный руководитель (ответственный по дошкольным группам) может указать причину отсутствия в отчете «Отсутствующие сегодня» (только в тот же день); • отметка об отсутствии «без уведомления» автоматически заменяется на «по болезни» при получении информации из АИС ЕМИАС (в любое время).	• учитель может удалить отметку об отсутствии на конкретном уроке.
В случае отсутствия при уведомлении «по состоянию здоровья»	• отметка об отсутствии «по болезни» проставляется в ЭЖ автоматически (одновременно с проставлением «Б») - информация поступает из АИС ЕМИАС; • классный руководитель (ответственный по дошкольным группам) создает уведомление о пропуске и выбирает причину отсутствия «по состоянию	• классный руководитель (ответственный по дошкольным группам) может изменить причину отсутствия на «по состоянию здоровья» в уведомлениях о пропусках (только в тот же день и последующие дни).	• учитель может удалить отметку об отсутствии «по состоянию здоровья» на конкретном уроке; • классный руководитель (ответственный по дошкольным группам) может удалить уведомление о пропуске;

			классный руководитель не может удалить уведомление о пропуске, если оно изначально было создано другим учителем здоровья» (в текущий день или на будущее). (для таких уведомлений можно поменять только причину).
В случае отсутствия при уведомлении по заявлению родителей (законных представителей)	- классный руководитель (ответственный по дошкольным группам) создает уведомление о пропуске и выбирает причину отсутствия «по заявлению родителей» (в текущий день или на будущее); - классный руководитель (ответственный по дошкольным группам) может изменить причину ранее проставленного уведомления о пропуске на «по заявлению родителей» в отчете «Отсутствующие сегодня» (только в текущий день); - классный руководитель (ответственный по дошкольным группам) может изменить причину ранее проставленного уведомления о пропуске на «по заявлению родителей» в журнале пропусков (только в текущий день и на будущее).	- классный руководитель (ответственный по дошкольным группам) может изменить причину отсутствия в уведомлениях о пропусках (только в тот же день и на будущее); - отметка об отсутствии «по заявлению родителей» автоматически заменяется на «по болезни» при получении информации из АИС ЕМИАС (только в тот же день и на будущее).	- учитель может убрать отметку об отсутствии на конкретном уроке, при этом, если уведомление изначально было создано другим учителем, он должен подтвердить удаление (в текущий день); - классный руководитель (ответственный по дошкольным группам) может удалить уведомление о пропуске (только на текущий день и на будущее); - классный руководитель не может удалить уведомление о пропуске, если оно изначально было создано другим учителем (для таких уведомлений можно поменять только причину).

Отсутствие в случае карантина	• классный руководитель (ответственный по дошкольным группам) создает уведомление о пропуске и выбирает причину отсутствия «Карантин» (в графе «укажите другую причину») (в текущий день или на будущее);	• классный руководитель (ответственный по дошкольным группам) может изменить причину отсутствия в журнале пропусков (только в тот же день и на будущее); • классный руководитель (ответственный по дошкольным группам) меняет причину ранее проставленного • классный руководитель (ответственный по дошкольным группам) может удалить уведомления об отсутствии на «Карантин» (в графе «укажите другую причину») в отчете «Отсутствующие сегодня» (только в текущий день);	• учитель может удалить отметку об отсутствии на конкретном уроке, при этом, если уведомление изначально было создано другим учителем, он должен подтвердить удаление (в текущий день); • классный руководитель (ответственный по дошкольным группам) меняет причину ранее проставленного уведомления на «Карантин» (в графе «укажите другую причину») в журнале пропусков (только в текущий день и на будущее). уведомление о пропуске (только на текущий день и на будущее); • классный руководитель не может удалить уведомление о пропуске, если оно изначально было создано другим учителем (для таких уведомлений можно поменять только причину).
-------------------------------	---	---	---