



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО МО
«Семейный центр «Дмитровский»
М.А. Исаева
от «01» 09 2023 № 85

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 28, 29 Федерального закона «Об образовании в РФ», Распоряжением правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, Указом губернатора области №140/10 от 12.03.2013 года «Об утверждении комплекса мер по модернизации системы общего образования в Московской области на период с 2013 года до 2020 года»;
- В соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ ГБУСО МО «Семейный центр «Дмитровский» о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Для совершенствования единой информационной среды Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «ГБУСО МО «Семейный центр «Дмитровский» (далее – учреждение), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в учреждении вводится электронный документооборот учёта успеваемости и посещаемости учащихся с помощью единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений, обучающихся образовательных организаций Московской области «Моя электронная школа» (далее – МЭШ.)
- Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в ГБУСО МО «Семейный центр «Дмитровский».
- Электронный журнал является государственным нормативно финансовым документом.
- Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

- Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).
- В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.
- Ключевыми критериями для ведения электронного классного журнала являются:
 - бесплатность для получателя;
 - обеспечение функциональности учета;
 - повышение надежности хранения информации;
 - повышение доступности информации;
 - улучшение контроля за вводом и изменением информации;
 - обеспечение удобства введения и анализа информации;
 - контроль за соблюдением прав доступа
- Предоставление персональной информации из базы «МЭШ», а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учёта такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.
- Вся отчетная документация, выведенная из «Школьного портала» и завизированная директором, должна храниться заведующих отделениями, в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ; в частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.
- Из электронного журнала баз данных «МЭШ» формируются электронные дневники обучающихся, доступ к которым имеют родители (законные представители) обучающихся и сами обучающиеся.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ С ПОМОЩЬЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

2.1. Цели внедрения электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция на них, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей;
- оказание услуг в электронном виде;

2.2. МЭШ используется для решений следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов, обучающихся и их родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения учеников за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и результатах освоения программ основного и дополнительного образования;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от места их пребывания.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с МЭШ.

3.1.1. Сотрудникам учреждения обеспечивается право постоянного доступа к работе ЭЖ в соответствии с пп. 3.1.2, 3.1.3 настоящего положения. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с п.3.1.4.

3.1.2. Право доступа сотрудников учреждения к работе с МЭШ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

3.1.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с МЭШ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с МЭШ обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора учреждения, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных). При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение, а также при окончании школы (на основании приказа директора учреждения) доступ к МЭШ прекращается.

3.1.5. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

3.2. Права пользователей системы:

3.2.1. Пользователи имеют право доступа к МЭШ ежедневно и круглосуточно.

3.2.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

3.2.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

3.2.4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация учреждения оставляет за собой право применения мер

поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами учреждения.

3.3. Функциональные обязанности специалистов учреждения по заполнению электронного журнала.

- администратор электронного журнала в ГБУСО «Семейный центр «Дмитровский»:

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- имеет права доступа к различным категориям сервисов на уровне «ГБУСО МО «Семейный центр «Дмитровский»»;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами «МЭШ»;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронных классных журналов, содержащих: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала;

- учитель - предметник в ГБУСО «Семейный центр «Дмитровский»:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно – тематического планирования;
- промежуточная аттестация обучающихся 1 – х классов проводится без фиксации их достижений в МЭШ;
- в соответствии с Уставом ГБОУ СО МО «Семейного центра «Дмитровский» при текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, 2- х – 12 – х классов применяется 5 – бальная система оценивания (в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся);
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ, проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:
 - контрольные диктанты и контрольные работы в 5–12 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему учебному занятию по данному предмету; отметки за письменные работы должны быть выставлены в ЭЖ к следующему учебному занятию по данному предмету, за исключением отметок за сочинение в 5 – 12 классах по русскому языку и литературе (они заносятся в ЭЖ не позднее, чем через 3 урока после проведения сочинения);
 - оценка устного ответа, обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в ЭЖ в виде отметки по 5 – бальной системе в ходе или конце урока;
- учитель отвечает за накаляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «ПОЛОЖЕНИЮ о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», «ПОЛОЖЕНИЮ о ведении электронного классного журнала/электронного дневника»;
- учитель устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заведующими отделениями;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- систематически записывает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- ежедневно, в конце рабочего дня, составляет отчет о ведении ЭЖ по учителю, с целью проверки результативности заполнения ЭЖ за текущий день.

- классный руководитель в ГБУСО МО «Семейный центр «Дмитровский»:

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей (законных представителей); своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ЭЖ. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (триместр, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки; информирует администратора системы о движении контингента обучающихся;
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законным представителям);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса; в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутренние сервисы;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- должен отражать в электронном журнале отсутствие ученика на уроке;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр);

- родители (законные представители) в ГБУСО МО «Семейный центр «Дмитровский»:

- доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях «Семейного центра», как внутри класса, так и общего характера;

- заведующие отделениями в ГБУСО МО «Семейный центр «Дмитровский»:

- предоставляют администратору в последнюю неделю августа следующую информацию: перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году;
- осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, не реже 1 раза в неделю, а проверка не реже 1 раза в триместр;

4. ВЫСТАВЛЕНИЕ ТРИМЕСТРОВЫХ (ПОЛУГODOVЫХ), ГОДОВЫХ ОТМЕТОК

- годовая промежуточная аттестация проходит в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ ГБУСО МО «Семейный центр «Дмитровский» о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- отметки обучающихся за триместры, полугодие, год должны быть обоснованы;
- для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее трех и более отметок за соответствующий период (в соответствии с положением ГБУСО МО «Семейный центр «Дмитровский» о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся);
- отметки по каждому учебному предмету учебного плана по итогам учебного периода выставляются за 2-3 дня до его окончания;
- итоговые оценки за триместр и полугодие выставляются:
 - если предмет имеет балльное оценивание, то выставляется итоговая оценка в соответствии со следующими правилами округления: ср. балл 2,5 и менее - оценка 2 ср. балл 2,51 и более -оценка 3 ср. балл 3,51 и более -оценка 4 ср. балл 4,51 и более- оценка 5
 - если предмет не оценивается, или оценивается «зачет/незачет», выбираем из выпадающего списка МЭШ один из вариантов.
 - вариант «Без отметки» необходимо поставить всем первым классам и курсам где не предусмотрено балльное оценивание.

— вариант «Академическая задолженность» выставляется в случае пропусков по болезни, либо без уважительной причины (более 50%) или низкой накаляемости оценок (менее 3).

- итоговые оценки за год выставляются по триместровым принципам, а также с учетом мнения педагогического совета и динамикой личных результатов обучающихся.

5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

5.1. Администратор «МЭШ» обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется администратором «МЭШ» и заведующими отделениями не реже 1 раза в неделю, а проверка не реже 1 раза в триместр.

5.3. В конце каждого учебного периода (триместра, полугодия, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению учащимися учебной программы (в соответствии с учебным планом и тематическим планированием), объективности выставленных текущих проверочных работ.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное выставление отметок и заполнение сведений о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.