

«Принято»

«Согласовано»

«Утверждено»

Педагогическим советом

Управляющим советом

Директор ГБОУ Школа №878

От 26.03.2015

От 26.03.2015

Св Сысоева Л.А.

Протокол № 1

Протокол № 2

Приказ от 26.03.2015
№ 201-г

Председатель Иванов
Иванов И.В.

Председатель Васильев
Васильев Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале успеваемости (электронном дневнике учащегося).

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет единые требования и правила ведения Электронного журнала / электронного дневника обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школы № 878» (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказом Департамента образования города Москвы от 22 апреля 2011 года № 291 «О переходе на оказание государственных услуг в электронном виде в образовательных учреждениях города Москвы»;
- Приказом Департамента образования города Москвы от 05 сентября 2011 года № 611 «О ведении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в образовательных учреждениях»;
- Приказом Департамента образования города Москвы от 17 сентября 2012 года № 613 «О ведении электронного журнала»;
- Приказом Департамента образования г. Москвы № 810 от 27.11.2013
- Приказом Московского Комитета образования от 6 августа 1997 года № 287 "О Примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений";
- Уставом школы;
- иными локальными нормативными актами школы.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом школы, согласуется Управляющим советом школы (с учетом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся) и утверждается директором школы.

1.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми обучающимися школы, их родителями (законными представителями), работниками школы.

1.5. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.

2. Цели и задачи, решаемые ЭЖ/ЭД.

2.1. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.2. ЭЖ/ЭД - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, ведется в программно - информационной системе МРКО и является частью информационной системы школы.

2.3. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) учащихся.

2.4. Ведение ЭЖ/ЭД направлено на реализацию следующих целей:

2.4.1. автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

2.4.2. фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных программ;

2.4.3. возможности использования данных, формируемых в ЭЖ/ЭД, для решения задач управления образовательной деятельностью;

2.4.4. взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования;

2.4.5. повышения качества образования за счет повышения уровня прозрачности учебного процесса, автоматизации учетных функций, повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся, простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности, повышения надежности хранения информации, технологического развития учебного процесса.

2.5. ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

2.5.1. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;

2.5.2. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5.3. создание и реализация дистанционных учебных курсов;

2.5.4. оперативный доступ к данным об успеваемости учащегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательных отношений;

2.5.5. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов;

2.5.6. своевременное информирование родителей обучающихся о мероприятиях в образовательном учреждении, ходе образовательного процесса;

2.5.7. обеспечение возможности общения в режиме on-line между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) обучающихся и учащимися.

3. Распределение обязанностей, правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД:

3.1.1. вносит исходные данные: информацию об образовательном учреждении, образовательном процессе;

3.1.2. оперативно актуализирует информацию;

3.1.3. организует работу участников образовательных отношений в системе ЭЖ/ЭД;

3.1.4. составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;

- 3.1.5. предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, учащимся и их родителям (законным представителям);
- 3.1.6. организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- 3.1.7. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 3.1.8. консультирует пользователей по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- 3.2.1. учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- 3.2.2. учащиеся и родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа у классных руководителей;
- 3.2.3. все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.
- 3.3. Учителя, работающие в системе ЭЖ/ЭД:
- 3.3.1. Заносят календарно-тематическое планирование по своему предмету в ЭЖ в начале учебного года;
- 3.3.2. фиксируют посещаемость занятий учащимися;
- 3.3.3. выставляют текущие отметки в соответствии с видом выполненных работ (отметки за письменные работы выставляют в сроки, предусмотренные Порядком проверки письменных работ учащихся (приложение 2 к настоящему Положению));
- 3.3.4. выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода;
- 3.3.5. организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающимися.
- 3.4. Классные руководители:
- 3.4.1. имеют доступ ко всем страницам ЭЖ/ЭД курируемого класса без права редактирования;
- 3.4.2. следят за актуальностью данных об учащихся;
- 3.4.3. ведут корректную деловую переписку с родителями;
- 3.4.5. каждые 2 недели распечатывают из ЭЖ/ЭД учащегося результаты его текущей успеваемости и вклеивают в традиционный дневник, если классный журнал (дневник) на бумажном носителе не отменен.
- 3.5. Родители (законные представители) обучающихся и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.
- 3.6. Администрация школы в пределах выделенных полномочий:
- 3.6.1. имеют доступ ко всем страницам ЭЖ/ЭД по административным логинам и паролям;
- 3.6.2. оформляют замены уроков;
- 3.6.3. осуществляют не реже одного раза в месяц периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД по следующим позициям:
- проверка своевременности отражения в журнале проведенных занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок;
 - проверка отражения посещаемости занятий обучающимися;
 - проверка выполнения учебного плана и календарно-тематического планирования;
 - проверка своевременности проведения работы с учащимися, требующими повышенного педагогического внимания;
 - проверка заполнения данных о домашних заданиях;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

4. Права пользователей ЭЖ/ЭД.

4.1. Пользователи ЭЖ/ЭД имеют следующие права:

- 4.1.1. право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно;
- 4.1.2. право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- 4.1.3. право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД.

5. Ответственность пользователей ЭЖ/ЭД.

5.1. Пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность:

- 5.1. администратор ЭЖ/ЭД - за своевременную и точную актуализацию информации в ЭЖ/ЭД;
- 5.2. учителя - за своевременное заполнение всех разделов ЭЖ/ЭД, за актуальность и достоверность информации, предоставляемой участникам образовательных отношений посредством ЭЖ/ЭД;
- 5.3. классные руководители - за своевременное информирование администратора ЭЖ/ЭД об изменениях в составе классных коллективов, делении на подгруппы и т. п.
- 5.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

6. Архивация и печать ЭЖ

6.1. Подготовка к архивированию ЭЖ:

6.1.1. Администрация школы осуществляет анализ соответствия количества классов, предметов, записей в журналах предметам, классам учебного плана, поурочному планированию учителей, прописанного в модуле «КТП» журнала или на бумажных носителях, на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и пр.), корректировка при этом осуществляется по запросу учителя, ведущего ЭЖ.

6.1.2. Администратор ЭЖ генерирует электронные копии журналов классов, готовых к выводу на печать на бумажный носитель в формате xls. Генерируется также итоговая ведомость классов в формате pdf.

6.2. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса.

6.2.1. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги 20__-20__ учебного года».

6.2.2. Электронный архив записывается на 2 (два) оптических носителя: один хранится в сейфе в кабинете директора, второй - в сейфе заместителя директора.

6.2.3. Формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение № 3) и помещается в сейф вместе с оптическими носителями.

6.2.4. Электронная копия журнала хранится в течение 5 лет.

6.3. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов.

6.3.1. Электронные копии итоговых ведомостей распечатываются, подписываются директором и утверждаются печатью образовательной организации в двух экземплярах в формате А4 и А3, помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоговые ведомости 20__-20__ учебного года».

6.3.2. Электронный архив записывается на 2 (два) оптических носителя: один хранится в сейфе в кабинете директора, второй - в сейфе заместителя директора.

6.3.3. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение № 4) и помещается в сейф вместе с оптическими носителями.

6.3.4. Электронная и бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течение 25 лет.

Правила заполнения ЭЖ/ЭД.

1. Выставление оценок (отметок) в ЭЖ/ЭД.

1.1. Учитель-предметник выставляет оценки в ЭЖ/ЭД в день проведения урока, на котором ученик получил оценку.

1.2. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖ/ЭД видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню

1.3. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно. Выставление оценок через дробную черту предусматривается только для отдельных видов работ по русскому языку.

1.4. В случае пропуска учащимся большей части темы по уважительной причине и получения им на контрольной работе оценки, не соответствующей его рейтингу, учитель может предоставить учащемуся возможность пересдать работу в течение недели после того, как ребенок приступил к занятиям. В этом случае в колонке оценок в течение недели остаётся пустая клетка.

1.5. В случае пропуска учащимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем может проводиться учителем-предметником после того, как учащийся приступил к занятиям, при этом оценка выставляется в ЭЖ/ЭД на дату сдачи материала, а информация о зачтенной теме фиксируется в комментариях.

1.6. При выставлении итоговых отметок учитывается автоматически сформированный рейтинг и результаты контрольных и иных проверочных работ, т.к. отметки за данные работы являются более весомыми, чем за другие виды работ на уроке и дома.

1.7. Учащиеся, обучаемые по индивидуальным учебным планам, аттестуются только по предметам индивидуального учебного плана.

1.9. Все итоговые отметки должны быть выставлены учителем за 3 дня до окончания учебного периода (триместра, полугодия, года).

1.10. Учитель при выставлении отметок за работу должен обязательно отмечать тип оценки.

1.11. В случае выполнения какого-либо вида работы только группой учащихся (дополнительное задание, задание повышенной сложности, индивидуальное задание и т.п.) учитель может не выделять отдельную колонку, а проставить комментарий к отметке.

1.12. Учитель обязан ставить в известность родителей (законных представителей) учащегося о возникающих у ученика проблемах в обучении по внутренней почте ЭЖ/ЭД.

Порядок проверки письменных работ учащихся.

1. Тетради учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются:

1.1. по русскому языку и математике:

- в 1-5 классах и в первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников;
- у слабоуспевающих учащихся - во втором полугодии 6 класса – не менее 3-х раз в неделю, в 7-9-х классах – не менее 2-х раз в неделю;
- у хорошо успевающих учащихся в 6-9-х классах проверяются лишь наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 8-9 классах – 1 раз в две недели);
- в 10-11 классах у слабоуспевающих учащихся - не реже одного раза в неделю, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

1.2. по иностранным языкам рабочие тетради проверяются:

- в 5-6 классах - у всех учащихся не реже двух раз в месяц;
- в 7-9-х классах – не реже одного раза в месяц, а у слабоуспевающих учащихся – не менее одного раза в неделю;
- в 10-11-х классах проверяются наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в месяц;

2. Рабочие тетради по литературе, истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии, информатике и остальным учебным предметам рабочие тетради проверяются выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в месяц.

3. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по другим предметам проверяются у всех учащихся.

3.1. Контрольные диктанты проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку. Изложения и сочинения в 5-11 классах проверяются не более 10 дней.

3.2. Контрольные работы по математике в 5-8 классах проверяются и возвращаются учащимся в течение двух дней, в 9-11 классах – в течение недели.

3.3. Контрольные, самостоятельные, творческие работы по всем предметам, кроме математики и русского языка, проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – в течение недели.

3.4. На проверку лабораторных и практических работ по предметам естественнонаучного цикла отводится неделя.

3.5. Диагностические работы (в рамках Статград или иные) проверяются в течение трёх рабочих дней, начиная с дня, следующего после проведения работы. Результаты доводятся до сведения учащихся на следующий день после проверки.

Форма описи электронных документов временного хранения

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных
1	2	3	4	5

Общий объем архива: _____ МБ

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5

Общий объем архива: _____ страниц