

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ**
«ШКОЛА № 1552»

ул. Мусы Джалиля, д.25, г. Москва, 115580, тел./факс(495)396-16-00, E-mail: 1552@edu.mos.ru

«РАССМОТРЕНО»

Педагогическим советом
ГБОУ Школа №1552

Протокол № 8 от «28» 08 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Управляющим советом
ГБОУ Школа №1552

Протокол № 6 от «15» 10 2020 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом № 214-1/01-12 «16» 10 2020
Директор ГБОУ Школа № 1552

П.П. Пушкин

**Положение
об электронном журнале/дневнике школы**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение является локальным нормативным актом ГБОУ Школа №1552, дополняющим существующий перечень документов, определяющих порядок ведения школьной документации.

1.2. Положение разработано:

- в соответствии с федеральным законом от 29.12.12г №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- в целях обеспечения соответствия требованиям Федерального закона от 27.07.10г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- в соответствии с Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. №167 («Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»),
- в соответствии с Приказом Департамента образования города Москвы от 27.11.2013г №810 "О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах (с изменениями на 5 февраля 2016 года)",
- с учетом Рекомендаций по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях города Москвы, утвержденных Департаментом образования города Москвы 25.11.2012 г.,
- с учетом стандарта ГОСТ Р /ISO/TR 15801:2009 («Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде»), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.10.2011 № 466-ст.

1.3. Электронный журнал/дневник является основным государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. "Электронный журнал/дневник" - комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал в ГБОУ Школы №1552, ведется в ресурсе, предоставляемом Департаментом информационных технологий (ДИТ) города Москвы.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных на ресурсе ДИТ города Москвы в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

1.6. Пользователями Электронного журнала (далее по тексту – «ЭЖ») являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, ученики и их родители (законные представители), сотрудники школы, сотрудники Учредителя или уполномоченного Учредителем органа.

1.7. Категорически запрещается допускать к работе с ЭЖ учащихся и других пользователей под своими реквизитами доступа в ЭЖ.

1.8. Категорически запрещается передавать кому-либо свои реквизиты доступа в ЭЖ.

1.9. Ответственность за сохранность реквизитов для доступа в своё пространство в ЭЖ несет пользователь.

2. Задачи, решаемые комплексом программных средств "Электронный журнал/дневник" (ЭЖ, ЭД)

2.1. ЭЖ вводится в школе для:

- индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ,
- оценки образовательной деятельности, содержания и качества подготовки обучающихся,
- организации учебного процесса,
- функционирования внутренней системы оценки качества образования школы посредством использования электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников,
- получения государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника, электронного журнала успеваемости»,
- предоставления информации об учебном процессе в электронной и бумажной форме,
- регистрации факта ознакомления гражданина со сведениями ЭД,
- исполнения межведомственных запросов для получения имеющихся в распоряжении государственных органов сведений, необходимых для предоставления услуги, в целях обеспечения соответствия требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- составления аналитической и статистической отчетности об успеваемости.

2.2. Перечень выполняемых комплексом программных средств "Электронный журнал/дневник" функций:

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации, в зависимости от прав доступа и роли в системе;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ на всех ступенях образования;
- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей в соответствии с их правами и полномочиями;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- своевременное информирование родителей об успеваемости, расписании занятий, о педагогах, работающих с классом, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг города Москвы

(МПУ);

- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- возможность внесения исправлений в журнал, указания причин исправления, протоколирование всех действий пользователей;
- выдача и регистрация домашних и иных внеурочных заданий с возможностью подключения учебных и методических материалов (файлов, ссылок, вызовов образовательных ресурсов);
- конфигурирование базовых параметров используемой системы оценки успеваемости и структурирования учебного процесса в школе: способы оценки (шкала, тип), типы учебных работ, допустимость тех или иных способов оценки для различных типов работ;
- формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов;
- формирование выписок из электронного журнала/дневника для предоставления их родителям, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, в бумажной форме;
- управление пользователями ЭЖ с поддержкой ролевой системы предоставления доступа к функциям и данным;
- регистрация замен учителей, переносов занятий и иных отклонений от расписания и учебного плана;
- автоматизация ведения журнала учета пропущенных и замещенных уроков;
- доступность образовательных материалов для организации дистанционного обучения.

3. Работа в интерфейсе информационно-образовательной среды «Общегородского электронного журнала/дневник "ЭЖ, ЭД"».

3.1. Пользователи "ЭЖ, ЭД".

Наименование роли пользователя:

- ✓ **Директор** – лицо, контролирующее работу ЭЖ школы;
- ✓ **Администратор ЭЖ школы** («администратор школы») – лицо, ответственное за работу ЭЖ школы;
- ✓ **Заместитель директора школы по УВР** («завуч») - лица, контролирующие учебный процесс с использованием ЭЖ школы;
- ✓ **Методист (заведующий кафедрой)** - лицо, контролирующее учебный процесс с использованием ЭЖ ;
- ✓ **Диспетчер здания** – лицо, ответственное за формирование замен учителей и внесение их в ЭЖ;
- ✓ **Классный руководитель** – лицо, осуществляющее контроль посещаемости и успеваемости учеников своего класса;
- ✓ **Учитель** – педагог, ведущий уроки и ответственный за заполнение ЭЖ по своим предметам;
- ✓ **Сотрудник школы** – лицо, имеющее право использовать информацию из ЭЖ, в соответствии с должностными обязанностями;
- ✓ **Ученик** – учащийся школы (лицо, имеющее право на просмотр своего ЭД);
- ✓ **Родитель (законный представитель)** – лицо, имеющее право на просмотр ЭД своего ребенка;
- ✓ **Учредитель школы и контролирующие органы** – лица, имеющие право неограниченного доступа в режиме 24Х7 к сведениям электронных журналов/дневников через Московский портал государственных услуг подсистему "Общегородской электронный дневник" (<http://dnevnik.mos.ru/>).

3.2. Функциональные возможности интерфейса "ЭЖ, ЭД".

3.2.1. Функциональные возможности базового модуля «Справочники».

- ✓ «Здания, кабинеты, места» - возможность формировать и изменять данные параметры и их характеристики;
- ✓ «Кадры» - база данных сотрудников школы, автоматически выгружаемая из АИС «Облачные кадры»;
- ✓ «Календарь событий. Лента событий» - возможность добавлять новое событие (его наименование и характеристики) в календарь событий на текущую дату; возможность до-

бавлять новое событие (его наименование и характеристики) в ленту событий на конкретный день недели; Календарь событий ведут учителя и все сотрудники; помещать события в Ленту событий может администратор ЭЖ и заместители директора и директор;

- ✓ «Контингент» - информация об обучающихся в школе подгружается из АИС «Зачисление в ОУ»;
- ✓ «Календарный учебный график» - возможность задавать (изменять) данные об учебных и каникулярных периодах школы;
- ✓ «Режим пребывания» - возможность задавать (изменять) расписание звонков на уроки и с уроков в каждом здании школы.
- ✓ «Предметы» - возможность формировать и изменять количество, наименования и характеристики предметов учебного плана;
- ✓ «Формы контроля» - формы контроля назначаются на основании рабочей программы учителя. Вес формы контроля определяется в соответствии с положением о системе контроля знаний и умений обучающихся, об учете текущей успеваемости и порядке выставления отметок в аттестационных периодах.

3.2.2. Интерфейс родителя/ученика.

- ✓ «Дневник» - возможность просмотра родителями и учеником дневника: расписания, оценок, домашних заданий, комментариев учителя и другой информации.
- ✓ «Домашнее задание» - возможность ученика посмотреть информацию о домашних заданиях, скачать прикрепленный файл для выполнения домашнего задания, прикрепить файлы выполненного домашнего задания для его контроля учителем.
- ✓ «Режим пребывания» - возможность просмотра родителями и учеником расписания звонков.
- ✓ «Календарный учебный график» - возможность просмотра родителями и учеников информации об учебных и каникулярных периодах.
- ✓ «Уведомление об отсутствии» - возможность родителю создать уведомление об отсутствии ученика в определенный период времени или на каком-либо уроке по определенной причине.
- ✓ «Расписание» - возможность просмотра родителями и учениками информации о расписании, в частности об уроках, предметах, учителях.
- ✓ «Непрохождение промежуточной аттестации» - возможность просмотра родителями и учеником информации о непрохождении промежуточной аттестации и результатах её ликвидации.
- ✓ «Рабочие программы» - возможность просмотра родителями и учеником информации о рабочих программах, в частности о количестве часов, темах уроков, кэсах и сценариях уроков на учебный год.
- ✓ «Учебный план» - возможность просмотра родителями и учеником информации об учебном плане, в частности о количестве часов в неделю по каждому предмету.
- ✓ «Все оценки» - возможность родителям и ученику просмотреть информацию об успеваемости, в частности, о всех текущих, итоговых оценках и среднем балле.
- ✓ «Динамика успеваемости» - возможность родителям и ученику просмотреть информацию о динамике успеваемости по неделям и в графиках.
- ✓ «Итоговые оценки» - возможность родителям и ученику просмотреть итоговые оценки по всем предметам.
- ✓ «Самодиагностика» - возможность ученикам самостоятельно подготовиться к контрольным и проверочным работам по разным предметам.
- ✓ «Полезные ссылки» - перечень ссылок на учебные сайты.
- ✓ «Внешняя оценка» - доступ на сайт МРКО.
- ✓ «Библиотека МЭШ» - доступ в библиотеку МЭШ, в частности к сценариям уроков, к приложениям, тестам, учебникам.
- ✓ «Портфолио» - возможность родителям и ученику просмотреть портфолио достижений ученика, например, призовые места на соревнованиях или олимпиадах по различным предметам.

3.2.3. Функциональные возможности базового модуля «Учебные планы».

Модуль содержит информацию обо всех учебных планах гимназии (название, уровень, профиль, параллель, класс, группа).

3.2.4. Функциональные возможности базового модуля «Расписание».

«Расписание на год» формируется на основе разделов “справочники” и “учебные планы”. Расписание формируется на учебный год. Расписание автоматически формирует журналы по предметам с проставленными датами уроков.

«Замены» - содержит информацию о заменах учителей по расписанию. Замены формирует администратор замен. Учет замен и их тарификация осуществляется в книге замен на бумажном носителе.

3.2.5. Функциональные возможности базового модуля «Планирование содержания».

✓ «Рабочие программы» - содержит информацию о тематическом планировании рабочих программ учителей. Каждый учитель-предметник формирует в ЭЖ тематическое планирование, при этом допускается использование несколькими учителями одного тематического планирования, если они используют одну рабочую программу.

✓ «Календарные планы»:

- Календарные планы содержат информацию о темах уроков, домашних заданиях, контрольных работах.
- Развернутое поурочное планирование содержит информацию о темах уроков и датах проведения уроков, которое формируется автоматически на основании расписания классов.
- При изменении расписания учитель-предметник инициирует обновление развернутого поурочного плана. Поурочный план получает новые атрибуты дат.
- По итогам года поурочный план отражает количество данных часов по предмету с учетом разницы с тематическим планированием в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием классов.
- Учитель-предметник может создать шаблон поурочного планирования, которым могут воспользоваться другие учителя, использующие одну рабочую программу.
- Поурочное планирование может корректироваться в течение учебного года, не изменяя количества уроков в пределах аттестационного периода, и только по объективным причинам. Изменение поурочного планирования учитель производит только после письменного согласования с заведующим кафедрой или заместителем директора контролю качества.

✓ «График контрольных работ»:

На основании поурочного планирования формируется общешкольный график контрольных, что позволяет избежать назначения двух контрольных работ в классе на один день. Заместитель директора (завуч) согласовывает даты проведения контрольных работ; определяя приоритетность контрольных работ, информирует учителей о назначении контрольных на один день и необходимости переноса контрольной работы.

✓ «Домашние задания» - формируются в ЭЖ учителем-предметником при поурочном планировании не позднее 16.00 в день проведения самого урока. При отсутствии домашнего задания область не заполняется.

3.2.6. Функциональные возможности базового модуля «Журнал».

✓ «Журналы классов»:

- все журналы школы доступны лицу в роли «завуч» или «директор» и «администратор журнала»;

- журналы классов, групп и смешанных групп являются единственным отчетным документом учителя-предметника по выполнению рабочей программы и фиксации успеваемости по изучаемым предметам;

✓ «Мои журналы» -

- учителю по его логину/паролю доступны журналы классов (групп), в которых он препода-
ет;

- отметка в журнал может быть выставлена только с указанием формы контроля, таким об-
разом, обучающийся и родитель (законный представитель) информируются, за что была получена
отметка обучающимся.

✓ «Формы итоговой аттестации»:

- учителя-предметники на основании положения о системе контроля знаний и умений обу-
чающихся, об учете текущей успеваемости и порядке выставления отметок в аттестационных пе-
риодах и анализа своей рабочей программы подают информацию о выборе формы аттестационных
периодов по предметам: по полугодиям в 10-11 классах или по трем аттестационным периодам
тематического планирования во 2-9 классах.

3.2.7. Функциональные возможности базового модуля «Отчеты».

✓ «Успеваемость» - «завуч» и «классный руководитель» могут просмотреть и распечатать
данные об успеваемости ученика: список предметов и отметок по учебным периодам, а также
средние баллы.

✓ «Отсутствующие» - отчет о посещаемости доступен лицу в роли «завуч» при выборе в
функциональном меню параллели и класса; классному руководителю доступен отчет по его клас-
су.

✓ «Качество работы педагога» - формируется при выборе пользователем интересующего пе-
риода на основе данных об итоговых оценках в классах (группах) учителя.

✓ «Качество обученности» - отчет сортирует учеников класса и предметы по величине балла
итоговой оценки за выбранный период.

✓ «Результаты промежуточной аттестации» - отображают таблицу итоговых оценок класса по
предметам на выбранный период.

✓ «Учитель-предметник» - формируется на основе различных данных об учителе и предмете
(группа, предмет, количество учащихся, номер выбранного периода, количество отметок «5», «4»,
«3», «2» и др.).

✓ «Академические задолженности» - список учеников выбранного класса, у которых в итого-
вых отметках есть отметки типа «Академическая задолженность», неаттестация и т.д.

✓ «Замены» - список замещающих и замененных учителей и предметов в течение выбранного
периода.

✓ «Проверка журнала» - информация из журнала выбранного класса при выборе конкретного
учителя.

3.2.8. Функциональные возможности базового модуля «Администрирование».

Данный модуль доступен пользователю с ролью «администратор ЭЖ».

✓ «Пользователи» - администратор ЭЖ в своём профиле имеет возможность зайти под вы-
бранным пользователем через профиль данного пользователя.

✓ «Логирование» - получение информации о дате, времени и видах действия пользователей в
ЭЖ.

✓ «Все оценки» - получение информации о текущих и удалённых оценках (дата, время, кем
выставлены или были удалены), работа с оценками (восстановление удалённой оценки,
удаление текущей, привязка оценки к другому уроку).

✓ «Все ДЗ» - получение информации о текущих и удалённых домашних заданиях, и работа с
ними (восстановление удалённого ДЗ, удаление текущего ДЗ).

✓ «Перенос аттестационных оценок» - возможность восстановить итоговые оценки.

3.2.9. Функциональные возможности базового модуля «Внешние системы».

✓ «МРКО» - доступ к архивным периодам МРКО.

✓ «Библиотека МЭШ» - доступ в библиотеку МЭШ, в частности к сценариям уроков, к приложениям, тестам, учебникам.

✓ «Полезные ссылки» - перечень ссылок на учебные сайты.

✓ «Внешняя оценка (завуч) – доступ на сайт МРКО под ролью завуча.

✓ «Модуль аттестация» - доступ в модуль «Аттестация».

3.3. Права доступа в «ЭЖ, ЭД» и обязанности пользователей.

3.3.1. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.3.2. Пользователи должны знать и применять в работе Руководство пользователя по работе с подсистемой "Электронный журнал/дневник" в части своей "роли".

3.3.3. Доступ пользователей к функциям ЭЖ, ЭД осуществляется в рамках установленных им «ролей» в соответствии с таблицей 3.3.3. Директор школы вправе изменять возможности доступа для конкретных работников.

Таблица 3.3.3.

Справочники			
Модули	Функции	Кто заполняет	Периодичность работы
Кадры.	База данных сотрудников школы, автоматически выгружаемая из АИС «Облачные кадры».	Администратор ЭЖ	При изменении
Контингент	Информация об обучающихся в школы подгружается из АИС «Зачисление в ОУ»	Администратор ЭЖ	При изменении
Календарь событий. Лента событий.	Добавление нового события в календарь событий (ленту событий) на текущую дату (конкретный день недели).	Сотрудники в Календарь событий, администратор ЭЖ, заместители директора, директор – в Ленту событий	По необходимости
Календарные учебные графики	Задание (изменение) данных об учебных и каникулярных периодах.	Администратор ЭЖ по данным «завуча»	Задание до начала текущего учебного года, изменение – при необходимости.
Режим пребывания	Расписание звонков на уроки и с уроков.	Администратор ЭЖ	До начала учебного периода
Предметы	Формирование наименований и характеристик предметов учебного плана.	Администратор ЭЖ по данным «завуча»	Задание до начала текущего учебного года, изменение – при необходимости.
Формы контроля	В соответствии с положением о системе контроля знаний и умений обучающихся, об учете успеваемости.	Администратор ЭЖ по данным «завуча» и в соответствии с Положением	Задание до начала текущего учебного года, изменение – при необходимости.
Интерфейс родителя/ученика			
Родитель	Полномочия в соответствии с его «ролью»	Родитель	Регулярно

Ученик	Полномочия в соответствии с его «ролью»	Ученик	Постоянно
Учебные планы			
Все учебные планы школы	Название учебных планов, уровень, профиль, параллель.	Администратор ЭЖ по данным «завуча»	Задание до начала текущего учебного года, изменение – при необходимости.
Расписание			
Расписание	Формируется на год.	Администратор ЭЖ по данным «завуча»	К началу нового учебного года
Замены	Содержит информацию о заменах учителей по расписанию.	Диспетчер здания	По необходимости
Планирование содержания			
Рабочие программы	Тематическое планирование рабочих программ учителей.	Учителя-предметники.	До начала учебного периода.
Календарные планы	Информация о темах уроков, домашних заданиях, контрольных работах.	Учителя-предметники.	До начала учебного периода.
График контрольных работ	Общешкольный график контрольных работ.	Из КТП, согласовывается завучем	До начала учебного периода.
Домашние задания	Домашние задания (поурочно).	Учитель-предметник	Не позднее проведения самого урока.
Журнал			
Все журналы школы	Просмотр всех журналов школы	«завуч», «директор», «администратор ЭЖ»	Регулярно, в соответствии с ВШК
Мои журналы	Журналы классов.	Учитель-предметник, классный руководитель	Постоянно
Формы итоговой аттестации	В соответствии с положением о системе контроля знаний и умений обучающихся, об учете успеваемости и итоговой аттестации.	Администратор ЭЖ по данным «завуча»	Задание до начала текущего учебного года, изменение – при необходимости.
Отчеты			
Успеваемость	Успеваемость ученика: список предметов и отметок по учебным периодам, а также средние баллы.	«завуч», классный руководитель	Просмотр и распечатка в рамках внутришкольного контроля.
Отсутствующие	Отчет о посещаемости.	«завуч» (по школе), методист и классный руководитель (по классу).	Просмотр и распечатка в рамках контроля посещаемости.
Качество работы педагога	Формируется на основе данных интересующего периода об итоговых оценках в классах (группах) учителя.	Директор, «завуч», методист	Просмотр и распечатка в рамках внутришкольного контроля.

Качество обучения	Сортировка учеников класса и предметов по величине балла итоговой оценки за выбранный период.	«завуч», методист	Просмотр и распечатка в рамках внутришкольного контроля.
Результаты промежуточной аттестации	Отображает таблицу итоговых оценок класса по предметам за выбранный период.	«завуч», методист, классный руководитель	Просмотр и распечатка в рамках внутришкольного контроля.
Учитель-предметник	Отчет формируется на основе различных данных об учителе и предмете (группа, предмет, количество учащихся, номер выбранного периода, количество отметок «5», «4», «3», «2» и др.).	«завуч», методист, учитель-предметник.	Просмотр и распечатка в рамках внутришкольного контроля.
Академические задолженности	Список неаттестованных учеников выбранного класса.	«завуч», методист, классный руководитель	Просмотр и распечатка в рамках внутришкольного контроля.
Замены	Список замещающих и замененных учителей и предметов в течение выбранного периода.	Диспетчер здания	Регулярно
Проверка журнала	Информация из журнала выбранного класса при выборе конкретного учителя.	«завуч»	В соответствии с ВСКО
Внешние системы			
МРКО	Доступ к архивным периодам МРКО.	Директор, «завуч», администратор ЭЖ	При необходимости
Библиотека МЭШ	Список используемых учебников в соответствии с учебными планами, тесты, приложения, сценарии уроков.	Учителя	При необходимости
Полезные ссылки	Образовательные сайты		При необходимости
Внешняя оценка (завуч)	Доступ к МРКО	Заместитель директора	При необходимости
Модуль «Аттестация»	Доступ к модулю «Аттестация»	Педагогические работники	При необходимости

3.3.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных "ЭЖ, ЭД" в актуальном состоянии является обязательным.

3.3.5. Порядок получения доступа к системе.

Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к "ЭЖ, ЭД" в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- Ученики и родители осуществляют вход в дневник через личный кабинет портала госуслуг.

3.3.6. **Права пользователей по доступу к задачам и функциям "ЭЖ, ЭД".**

Реквизиты доступа в соответствии с ролью пользователя обеспечивают доступ к следующим возможностям "ЭЖ, ЭД":

- ✓ Работник школы – доступ в соответствии со списком своих ролей;

- ✓ Ученик – доступ к своему ЭД;
- ✓ Родитель – доступ к ЭД и портфолио своего ребенка.

Каждый пользователь подсистемы вне зависимости от роли имеет свою личную страницу

Все пользователи подсистемы могут переписываться друг с другом.

3.3.7. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

- Ежедневно корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
- Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутренние сообщения системы и посредством рассылки по электронной почте.
- После прибытия нового ученика или изменения в расписание учащегося, классный руководитель отправляет на корпоративный адрес электронной почты администратора ЭЖ данные необходимые для внесения изменений в ЭЖ.

Необходимые данные:

- ФИО
- Дату прибытия
- Распределение по группам

3.3.8. Обязанности учителей-предметников.

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. При технической невозможности («зависание» системы, отсутствие отклика или сильное замедление и др.) внести запись, учитель сразу сообщает об этом администратору ЭЖ и вносит записи при восстановлении работоспособности ЭЖ.
- В случае болезни учителя учитель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке в день замены.
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с указанием тем уроков, тем практических, лабораторных и контрольных работ.
- Текущие оценки выставляются в день проведения урока, оценки за контрольные (кроме диагностических работ в формате ОГЭ и ЕГЭ), самостоятельные, лабораторные, практические работы – к следующему уроку по расписанию, оценки за сочинения (изложения), мониторинги, контрольные работы в формате ОГЭ и ЕГЭ - не позднее 7-и дней после выполнения этих работ.
- Изменять (удалять) оценку и форму контроля можно только в день проведения урока. В случае изменения оценки и формы контроля оценки, позже дня выставления оценки, необходимо согласовать с заместителем директора по контролю качества образования.
- Последним днем выставления текущих оценок в аттестационном периоде (полугодии) считать день окончания аттестационного периода (полугодия).
- Итоговую оценку за аттестационный период (полугодие) необходимо выставлять не позднее 7 календарных дней со дня окончания аттестационного периода (полугодия).
- При выставлении оценки в электронный журнал необходимо указывать тип оценки и при необходимости добавлять комментарий к оценке.
- В 1-х классах оценки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

3.3.9. Обязанности диспетчера замен.

- Обеспечивать замену учителя по болезни и иным основаниям.

3.3.10. Обязанности администратора и службы технической поддержки (ИРЦ).

- Техническое сопровождение функционирования “ЭЖ, ЭД”, обеспечивающее его бесперебойную работу и надежное хранение информации.
- Консультирование пользователей по вопросам ведения “ЭЖ, ЭД”.
- Обеспечивать внесения расписания на учетный период (полугодие, учебный год).

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Для объективной аттестации учащихся за аттестационный период (полугодие) итоговая оценка выставляется при общем (минимальном) количестве отметок в течение месяца: 1 час в неделю – 2 отметки; 2 часа в неделю – 3 отметки; 3 и более часов в неделю – 6 оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с установленными нормативными актами. Итоговая оценка за аттестационный период (полугодие) выставляется не позднее 7 календарных дней со дня окончания аттестационного периода (полугодия).

Итоговые оценки выставляются учителем-предметником: за учебный аттестационный период - средневзвешенные, годовые – среднеарифметические оценок за аттестационные периоды во 2-9-х классах. Средневзвешенный балл - среднее арифметическое всех оценок с учетом их удельных весов. В 10-11-х классах динамика образовательных достижений обучающихся учитывается исходя из оценок за полугодие. При отрицательной динамике оценка за год ставится исходя из результатов 2 полугодия. Годовые оценки в 10-11-х классах выставляются по 2 полугодю.

4.2. Итоговые оценки за год выставляются в сроки, установленные приказом директора об окончании учебного года.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор и служба ИРЦ, принимают меры по обеспечению бесперебойного функционирования электронного журнала.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором, его заместителями по контролю качества образования, не реже 1 раза в месяц.

5.3. Электронный журнал проверяется заведующими кафедрами по прохождению каждого аттестационного периода и заместителем директора по контролю качества образования ежемесячно в соответствии с ВСОКО. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. В конце учебного года производится выгрузка журнала (итоговых оценок и текущей успеваемости) на электронный носитель и передача под подпись заместителю руководителя по качеству образования. На бумажном носителе производится печать итоговых оценок классов.

