

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МКОУ «Магарская СОШ»
Протокол №5 от 01.04.2024г

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ «Магарская СОШ»
О.П. Муртазалиев
Приказ №7 «а» от 01.04.2024



Положение о ведении электронного журнала/дневника МЭШ

Нормативно - правовая база:

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Департамента образования города Москвы от 27 ноября 2013 года № 810 "О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах"
- Постановление Правительства Москвы от 10 июля 2013 № 447 - ПП «О комплексной информационной системе "Государственные услуги в сфере образования в электронном виде» (с изменениями на 8 мая 2018г.
- Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (Письмо Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. ТЧ 03-51/64);
- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15 августа 1988 года;
- письма Министерства образования и науки РФ 15 февраля 2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и в целях введения электронных журналов успеваемости обучающихся государственных образовательных учреждений

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал (ЭЖД) является государственным нормативно финансовым документом. Ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
 - 1.2.1. Вход педагогических сотрудников школы: <https://myschool.05edu.ru/05/>
 - 1.2.2. Вход учащихся и их родителей: Приложение дневник МЭШ через портал государственных услуг:
- 1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МКОУ «Магарская СОШ»
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию, работу и контроль электронного классного журнала образовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в

актуальном состоянии, является обязательным.

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом и дневником

2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предметам и параллелям классов.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.6. Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет по вопросам успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом дневником

3.1. Администратор ЭЖД школы обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратного комплекса учителя.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители и администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители через портал государственных услуг города Москвы.

3.3. Классные руководители и учителя-предметники своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях и ведут переписку с родителями.

3.4. Заместители директора школы осуществляют ежемесячный контроль за ведением Электронного журнала.

3.5. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют ЭЖД для их просмотра и обмена информацией с учителями-предметниками и классными руководителями.

4. Права и ответственность

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора ЭЖД.

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

4.2. Ответственность:

4.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

4.2.3. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет

ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

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

4.2.5. Родители (законные представители) обязаны в конце учебной недели (в пятницу) ознакомиться с учебными результатами своих детей, поставив галочку в соответствующей графе ЭЖД.

4.2.6. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного наказания.

5. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

5.1. Администратор ЭЖД:

5.1.1. Разрабатывает с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖД.

5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы, сохранность данных пользователей ЭЖД логин-пароль категорически запрещается допускать других лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем администратора ЭЖД.

5.1.3. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

5.1.4. Организует внедрение ЭЖД в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание, учебный план.

5.1.5. Обеспечивает актуальность списка пользователей (кадры, контингент).

5.1.6. Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.

5.1.8. Размещает объявления и новости на главной странице электронного журнала.

5.2. Директор:

5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖД.

5.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

5.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

5.3. Заместитель директора:

5.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте Школы.

5.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖД.

5.3.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по Школе;
- наполняемость классов;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

5.3.4. Осуществляет ежемесячный контроль над ведением электронного журнала (посещаемость, накопляемость оценок, прохождение материала по учебным предметам, записи и объём домашнего задания, организация замен отсутствующих педагогов).

5.3.5. Совместно с секретарем учебной части по окончанию учебного года переносит данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки классов, отметки, посещаемость, пройденные темы, и задание на дом, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

5.3.6. По окончании триместров, полугодий и учебного года формирует с секретарем учебной части бумажные копии итоговых отчетов по классам и школе.

5.3.7. Передает бумажные копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.

5.4. Классный руководитель:

5.4.1. До начала каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками, проводит разделение класса на группы.

5.4.2. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. При необходимости коррекции данных сообщает администратору АИС «Контингент».

5.4.3. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися (указывает причину отсутствия).

5.4.4. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

5.4.5. При необходимости осуществляет переписку с родителями (законными представителями) с использованием чата электронного журнала.

5.4.6. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.5. Учитель - предметник:

5.5.1. До 1 сентября загружает календарно-тематическое планирование по своим учебным предметам.

5.5.2. Заполняет электронный журнал в день проведения урока до 17.00 часов каждого дня.

5.5.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала: отметки, посещаемость, опоздания учащихся, темы уроков, форму контроля знаний учащихся и домашнее задание (в случае отсутствия домашнего задания делает запись «не задано»).

5.5.4. Отвечает за накопляемость отметок учащихся, которая должна соответствовать «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.5.5. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Запрещается исправление отметок. Любые изменения допускаются в течение астрономических суток (до 00.00). Возможно выставление временной оценки (точки), а также её последующее изменение на отметку.

5.5.6. Ведет все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) только на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.5.7. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в сроки:

- письменные работы (диктант, контрольная работа, тест, самостоятельная работа, лабораторная работа, проверочная работа и т.п.) - до 3 рабочих дней;
- изложения и сочинения (2-8 класс), контрольная работа в формате ГИА (9-11 класс) - до 5 рабочих дней;
- изложения и сочинения (9-11 класс) - до 7 рабочих дней.

5.5.8. Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.

5.5.9. Своевременно устраняет замечания в электронном журнале (в течение трех рабочих дней), отмеченные заместителем директора по УВР.

5.5.10. В первом классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

5.5.11. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке, основной учитель после выхода на работу проверяет правильность заполнения его странички учителями, заменяющих его, исправляет допущенные неточности.

5.5.12. Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Изменение оценок, форм контроля, проставленных «Н» «задним числом» не допускается.

5.5.13. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого аттестационного периода.

6.2. Окончанием учебного периода считать завершающий день периода, в соответствии с учебным графиком школы.

6.3. Разрешается выставление итоговых (триместровых, годовых) отметок не ранее, чем за 5 дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1. Данные ЭЖД администратором ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.2. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости 25 лет.

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

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).