

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ДИАГНОСТИКИ, ОБРАЗОВАНИЯ И КОРРЕКЦИИ»**

Юридический адрес: 142702, Московская область,
Ленинский городской округ, г. Видное,
Петровский проезд, 28
тел./факс: 8(495) 541-78-89, 549-98-28 e-mail: mo_nshds737@mosreg.ru

Почтовый адрес: 117279, г. Москва
улица Генерала Антонова, д. 6А,
тел./факс: 8(495) 333-73-30, 333-22-52

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
ГКОУ ОЦДОК
Пр. № 1 от «26» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном дневнике учащегося и электронном журнале

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает единые требования и правила ведения Электронного журнала/дневника (далее — ЭЖД) в ГКОУ ОЦДОК (далее – учреждение).

1.2 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. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изм. от 10.06.2019);

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

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

1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для учителя.

1.5 Электронным журналом/дневником называется комплекс программных средств на портале <https://uslugi.mosreg.ru/> (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного журнала/дневника являются: администрация учреждения, учитель, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, социальные педагоги, воспитатели, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.9 Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.11 Текст Положения размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2 Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.

2.3 Фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5 Оперативный доступ к образованию обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителя, классного руководителя и администрации.

2.7 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам обучения их детей за определенный период времени.

2.8 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет о посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

3. Организация доступа

3.1 Вход родителей (законных представителей) и обучающихся в ЭЖД осуществляется только через Официальный портал <https://uslugi.mosreg.ru/>

3.2 Вход учителей в ЭЖД осуществляется через систему <https://uslugi.mosreg.ru/>

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:

– учитель, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4. Правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником

4.1 Классный руководитель своевременно следит за актуальностью данных об обучающихся.

4.2 Учитель аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.3 Заместитель директора осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД.

4.4 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях учреждения как внутри класса, так и общего характера.

4.5 В 1-ом классе отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

5. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖД

5.1 Администратор Электронного журнала/дневника:

5.1.1 Контролирует корректный ввод новых пользователей в систему из АИС «Контингент» и «Кадры».

5.1.2 Предоставляет реквизиты доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения.

5.1.3 Обеспечивает функционирование системы в учреждении.

5.1.4 Открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о режиме работы учреждения в текущем учебном году, учебных планах, перечне классов, сведениями о классном руководителе, расписанием учебных занятий.

5.1.5 Своевременно формирует расписание занятий по плану в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания в каникулярный период.

5.1.6 В начале каждого учебного года в соответствии со списком, представленным классным руководителем, распределяет учащихся.

5.1.7 Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

5.1.8 Работает со справочниками и параметрами системы.

5.1.9 Контролирует движение учащихся в системе.

5.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки.

5.1.11 Ведет мониторинг использования системы администрацией, учителем, родителями и обучающимися.

5.1.12 Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

5.2 Заместитель директора

5.2.1 Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/дневником.

5.2.2 Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- сводную ведомость учета посещаемости.

5.2.3 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД с внесением записи в поле «Проверка журнала»:

- активностью учителя в работе с ЭЖД;
- учетом пройденного материала;
- записью домашнего задания;
- активностью родителей и обучающихся в работе с ЭЖД.

5.2.4 Вносит информацию о замене уроков.

5.2.5 Согласовывает даты проведения контрольных работ с помощью системы. Определяет приоритетность контроль работ, информирует учителя о назначении контрольных работ.

5.2.6 Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

5.3 Администрация учреждения в пределах выделенных полномочий:

5.3.1 Имеет доступ ко всем страницам ЭЖД

5.3.2 Осуществляет не реже одного раза в месяц периодический контроль за ведением ЭЖД по следующим позициям:

- проверка своевременности отражения в журнале проведенных занятий;
- проверка отражения посещаемости занятий обучающимися;
- проверка выполнения учебного плана и календарно-тематического планирования;
- проверка своевременности проведения работы с обучающимися, требующими повышенного внимания;
- проверка заполнения данных о домашних заданиях;

5.4 Классный руководитель:

5.4.1 Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

5.4.2 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся учреждения к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.

5.4.3 Осуществляет ежедневный учет/контроль, пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД. Корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.

5.4.4 Ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

6. Контроль и хранение

6.1 Администратор ЭЖД Школы обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.

6.2 В конце каждого учебного периода (триместра, полугодия) ЭЖД

проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).

6.3 Результаты проверки ЭЖД доводятся до сведения учителя.

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

6.5 В конце каждого учебного года ЭЖД проходят процедуру архивации.

7. Права, ответственность и поощрение пользователей

7.1 Права:

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

7.1.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

7.2 Ответственность:

7.2.1 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное ведение журнала.

7.2.2 Классный руководитель несет ответственность за актуальность информации обучающихся и их родителей (законных представителей).

7.2.3 Администратор ЭЖД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД;

7.2.4 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.2.5 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя, классного руководителя.