

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
города Москвы "Колледж
музыкально-театрального
искусства имени Г.П.Вишневской"
от 1 сентября 2016 г. № 171 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале/дневнике в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении города Москвы
«Колледжа музыкально-театрального искусства
им. Г.П.Вишневской»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет понятие, цели и задачи электронного журнала/ дневника (ЭЖД) ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской», устанавливает единые требования к ЭЖД, предоставляет права и обязанности пользователей ЭЖД
2. Электронным журналом/дневником ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» с **01.09.2016** года является ЭЖД МРКО. Система Электронный журнал/дневник является неотъемлемым модулем общегородской информационно-аналитической системы «Московский регистр качества образования». Правообладателем системы является Правительство Москвы. Оператор системы - «Московский центр качества образования».
3. Функционирование и использование ЭЖД должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных».
4. *Электронный журнал/дневник предназначен для автоматизации следующих функций:*
 - ✓ оказание государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося» (ведение электронного журнала/дневника успеваемости);
 - ✓ -коммуникация между участниками образовательного процесса;
 - ✓ фиксация результатов обучения;
 - ✓ формирование статистической и аналитической отчётности;
 - ✓ фиксация информации об обучающихся, родителях (законных представителях) и педагогических работниках.
5. *ЭЖД должен обеспечивать работу следующих категорий пользователей:*

- ✓ Администрация ОУ
- ✓ Учителя, преподаватели
- ✓ Сотрудники (соц. педагог, педагог-психолог)
- ✓ Классные руководители.
- ✓ Обучающиеся
- ✓ Родители обучающихся

6. Электронный журнал/дневник представлен в виде внешнего Интернет-сервиса, в котором доступ, внесение и редактирование информации осуществляется с помощью современных Интернет-браузеров.

7. В состав ЭЖД должна быть включена необходимая справочная информация по работе в данной системе (руководство пользователя).

8. Электронный журнал - является государственным нормативным документом, ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

9. ЭЖ должен функционировать на русском языке.

10. ЭЖ должен функционировать в существующей ИТ-структуре ОО с действующей локально-вычислительной сетью ОО. Каждому пользователю должны быть обеспечены технические условия для своевременной работы в ЭЖ и возможность методической помощи.

11. Электронный журнал является частью Информационной аналитической системы, обеспечивающей администрацию колледжа всей необходимой информацией, отчётами, инструментами и сервисами для принятия своевременных управленческих решений:

- ✓ Внутренний самоаудит ОО.
- ✓ Электронный дневник обучающегося.
- ✓ Электронный журнал педагога.
- ✓ Автоматизированные статистические и аналитические отчёты.
- ✓ Выгрузка результатов, аналитических форм.
- ✓ Сохранение результатов данных в базе ИАС.

12. Информация, содержащаяся в электронном журнале, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

13. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законов РФ.

Цели и задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для достижения следующих целей:

1. Повышение качества образования за счет:

- ✓ повышение уровня прозрачности учебного процесса; автоматизации учетных функций;
- ✓ повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся; удобства ведения учета и анализа учебной деятельности; повышение надежности хранения информации;
- ✓ повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- ✓ технологического развития учебного процесса.

2. Реализация государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Деятельность Правительства РФ по переводу государственных услуг в электронный вид определяет необходимость информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в электронном виде, в частности посредством портала государственных услуг.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся.
2. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
3. Повышение надёжности хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
4. Формирование необходимой отчетности для решения задач управления образовательной организацией и предоставления сведений в вышестоящие организации. Обеспечение достоверности предоставляемых отчетов и сведений.
5. Повышение объективности оценивания учебных достижений учащихся при выставлении отметки за учебный период (триместр, год).
6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
7. Информирование педагогов, обучающихся и родителей с внешней оценкой результативности обучения (результаты работ, проводимых системой МРКО с внешним наблюдателем).
8. Оперативное получение родителями и учащимися достоверной информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях и по пройденному на уроке материалу, об изменениях в расписании уроков.
9. Оперативное информирование обучающихся и их родителей о школьных событиях в колледже.
10. Организация интерактивного общения между участниками образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.
11. Создание среды для активного участия родителей в школьной жизни обучающихся.
12. Предоставление дополнительных возможностей для развития эффективного взаимодействия администрации, педагогов, учеников и их

родителей.

13. Возможность организации виртуальных дополнительных занятий, консультаций для обучающихся.
14. Пополнение Портфолио учителя, отражающего результативность его деятельности.
15. Повышение ИКТ-компетентности сотрудников колледжа, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий

2. Организация доступа к электронному журналу

1. Вход родителей (законных представителей) и обучающихся в ЭЖД МРКО

осуществляется только через Портал государственных услуг:

<http://pgu.mos.ru/ru/> → вкладка «Образование, учеба» → вкладка «Электронный дневник школьника (МРКО)».

2. Вход учителей в ЭЖД МРКО осуществляется через Информационно-аналитическую систему «Московский регистр качества образования»:

<https://mrko.mos.ru/dnevnik/>

3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем

порядке:

- а) Учителя, классные руководители, администрация, сотрудники (социальный педагог, педагог-психолог и др.) получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
 - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3. Права и обязанности

1. **Ответственный за техническое сопровождение электронного журнала**

- ✓ Несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- ✓ Осуществляет резервное копирование ЭЖ при необходимости.

2. **Администратор электронного журнала/дневника**

- ✓ Проводит при необходимости консультации для пользователей ЭЖД (зам. директора, учителей, родителей, обучающихся), оказывает непосредственную помощь учителям, родителям, обучающимся при работе с ЭЖД.
- ✓ Вносит изменения в систему ЭЖД МРКО по общей информации о

школе, учебных периодах, выходных днях, в т.ч. каникул.

- ✓ Предоставляет права доступа пользователям;
- ✓ Осуществляет настройку структуры учебного года, настройку системы оценивания.
- ✓ Формирует учебный план для каждого класса.
- ✓ Формирует перечень и списки классов, подгрупп в предметных единицах классов.
- ✓ Контролирует списки сотрудников ОУ, работающих в ЭЖ.
- ✓ Вносит и редактирует расписание обучающихся.
- ✓ Контролирует движение обучающихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, выбытие и прибытие обучающихся).
- ✓ Размещает необходимую информацию в раздел Новости школы.
- ✓ Осуществляет интерактивное взаимодействие со всеми пользователями ЭЖД посредством внутренней системы сообщений ЭЖ МРКО.
- ✓ Осуществляет при необходимости вывод информации ЭЖ на бумажный носитель и оформление его в соответствии с приказом Департамента образования города Москвы № 110 от 17 ноября 2013 года «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах».
- ✓ Осуществляет электронное хранение архивных данных минимум на 2-х носителях. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.
- ✓ Выводит из системы сводную ведомость успеваемости обучающихся за учебный год в том виде, который предусмотрен требованиями хранения архивных данных.

3. Классный руководитель

- ✓ Обязан своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в триместр, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений своевременно информировать администратора ЭЖ.
- ✓ В начале каждого года, совместно с учителями предметниками, проводит разделение класса на группы и своевременно сообщает администратору ЭЖ об изменениях в списках подгрупп.

- ✓ Должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, и внутреннюю систему сообщений ЭЖ МРКО.
- ✓ Имеет право осуществлять интерактивное взаимодействие с учащимися и их родителями (законными представителями).
- ✓ Имеет право пополнять Портфолио учителя.
- ✓ Имеет право размещать необходимую информацию в разделе Новости класса.
- ✓ Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к ЭЖ МРКО.
- ✓ Имеет право по запросу от родителей (законных представителей) и/или обучающихся менять их реквизиты доступа в ЭЖ МРКО.
- ✓ Имеет право обратиться к техническому специалисту и администратору ЭЖ для оказания технической и методической помощи при работе с ЭЖ МРКО.

4. Учитель-предметник

- ✓ Должен заполнять электронный журнал МРКО своевременно **день в день на уроке**. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, должен заполнять электронный журнал в установленном порядке.
- ✓ Должен систематически проверять и оценивать знания учащихся, выставлять текущие оценки с указанием типа урока (зачет, контрольная работа и др.), а так же отмечать посещаемость. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. Отметка ставится в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
- ✓ Должен аккуратно и своевременно заносить данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, о прохождении учебной программы (тема урока, что пройдено на уроке), выданного учащимся домашнего задания.
- ✓ Несёт ответственность за накапливаемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя (1 ч в неделю – не менее 1 оценки в месяц у одного учащегося, 2 ч в неделю – не менее 2 оценок и т.д.).
- ✓ Должен объективно выставлять итоговые оценки в соответствующую графу страницы ЭЖ за учебный период (триместр, год), ориентируясь на среднюю оценку. Если оценка спорная, то

учитывать, прежде всего, оценки за письменные работы.

- ✓ Должен все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, вести на русском языке.
- ✓ Должен при делении по предмету класса на подгруппы, определять состав групп совместно с классным руководителем и вести записи индивидуально по каждой группе.
- ✓ Должен устранять замечания по ведению электронного журнала, отмеченные заместителем директора по УМР в срок 3 рабочих дня.
- ✓ Имеет право через систему отчетов ЭЖ МРКО осуществлять аналитическую деятельность за успеваемостью и обученностью своих учащихся.
- ✓ Имеет право вносить комментарии к оценкам учащихся.
- ✓ Имеет право осуществлять интерактивное взаимодействие с учащимися и родителями (законными представителями) посредством ЭЖ МРКО.
- ✓ Имеет право организовать виртуальные консультации через систему внутренних сообщений ЭЖ МРКО и систему Электронного дневника (домашние задания).
- ✓ Имеет право пополнять свое Портфолио.
- ✓ Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних к ЭЖ.
- ✓ Имеет право обратиться к техническому специалисту и администратору ЭЖ для оказания технической и методической помощи при работе с ЭЖ.

5. Заместитель директора колледжа по УМР:

- ✓ Осуществляет функциональные возможности для педагогов (см. пункты указанные выше).
- ✓ Просматривает и редактирует всю информацию ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа.
- ✓ Распечатывает и/или осуществляет выгрузку данных из ЭЖ в электронные таблицы для анализа успеваемости и/или посещаемости обучающихся, проверки дозировки домашних заданий, выполнения прохождения программы учителем и др.
- ✓ Осуществляет оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся и педагогов.
- ✓ Выполняет экспорт информации из ЭЖ для анализа и/или формирования отчетных форм.
- ✓ Осуществляют периодический контроль за ведением электронного

журнала (активность пользователей - учителей при заполнении ЭЖ, своевременность и качество ведения журнала, в т.ч. запись тем уроков и пройденного материала, домашних заданий, отражение посещаемости и успеваемости обучающегося, выставление итоговых оценок за учебный период).

- ✓ Составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом в соответствии с планом внутришкольного контроля и при необходимости.
- ✓ Имеет право осуществлять интерактивное взаимодействие с учителями, учащимися и родителями (законными представителями) через систему внутренних сообщений ЭЖ МРКО.
- ✓ Имеет право пополнять своё Портфолио.
- ✓ Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к ЭЖ.
- ✓ Имеет право обратиться к техническому специалисту и администратору ЭЖ для оказания технической и методической помощи при работе с ЭЖ.

6. Родители и обучающиеся

- ✓ Имеют право бесплатного пользования электронным дневником.
 - ✓ Имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения.
 - ✓ Имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.
 - ✓ Имеют право оперативно получать достоверную информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях и по пройденному на уроке материалу, об изменениях в расписании уроков.
 - ✓ Имеют право на своевременное получение консультаций в режиме on-line от администрации ОУ, учителей-предметников, классных руководителей по вопросам учебной и внеурочной деятельности через систему внутренних сообщений ЭЖ МРКО.
 - ✓ Имеют право оперативно получать информацию о результатах внешней оценки обучающегося (результаты диагностических работ МРКО с наблюдателем).
 - ✓ Имеют право оперативно получать информацию о событиях в колледже.
 - ✓ Имеют право участвовать в интерактивном общении между участниками образовательного процесса посредством модуля Личных сообщений в ЭЖД МРКО.
-