

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале/дневнике
в ГБПОУ г Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской»

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Колледж музыкально-театрального искусства им. Г.П.Вишневской» (далее – Колледж)

1.1. Ведение ЭЖ/ЭД в Колледже производится на основании приказа Департамента образования города Москвы № 810 от 27.10.2013 года «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах», Закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г., № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», других приказов и актов Департамента образования города Москвы.

1.2. ЭЖ/ЭД Колледжа является сегментом Общегородского электронного дневника (далее ЭЖД).

1.3. ЭЖД – клиент-серверное приложение, разработанное по средствам облачной технологии. Доступ в ЭЖД осуществляется сети Интернет:

1.3.1. Для учителей по адресу <https://school.mos.ru/>

1.3.2. Для обучающихся и их родителей/законных представителей через портал государственных услуг г. Москвы по адресу <http://pgu.mos.ru/>.

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

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД на уровне Колледжа в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся, родители и другие участники образовательного процесса.

2. Задачи, решаемые электронным журналом/электронным дневником.

ЭЖ/ЭД используется в Колледже для решения следующих задач:

2.1. Автоматизации учета и контроля процесса обучения, хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2. Оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам, в любое время;

2.3. Автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.4. Автоматизации прогнозирования успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.5. Автоматизированного заполнения ЭД учащихся на основании данных ЭЖ (оценки, домашнее задание и др.).

2.6. Оперативного информирования родителей и учащихся по средствам глобальной сети Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

3. Описание основных функциональных модулей ЭЖД.

3.1. Справочники.

3.1.1. Кадры.

База данных о работниках Колледжа. Сведения вносятся сотрудниками Департамента информационных технологий по заявке от образовательного учреждения.

3.1.2. Контингент.

База данных об обучающихся Колледжа по программам начального и основного общего образования и их родителей, которая содержит в себе ФИО и привязку к классу (группе) обучения. Сведения вносятся автоматически из АИС «Зачисление в ОУ».

3.1.3. Календарные учебные графики

Содержит информацию о сроках учебных периодов и сроков каникул.

3.1.4. Режим пребывания.

Содержит информацию о календарных сроках учебного года и расписании звонков

3.1.5. Предметы.

Содержит информацию об изучаемых в Колледже предметах по уровням образования.

3.1.6. Формы контроля.

Формы контроля назначаются на основании рабочей программы учителя. Все необходимые формы контроля подаются преподавателями администратору ЭЖД через электронную форму.

3.1.7. Здания, кабинеты и места.

Содержит информацию об учебных кабинетах и местах проведения занятий.

3.1.8. Периоды промежуточной аттестации.

Содержит информацию об аттестационных периодах (триместрах).

3.2. Учебные планы.

3.2.1. Учебные планы.

Содержит информацию о всех учебных планах Колледжа.

3.2.2. Учебные планы и учащиеся.

Каждый обучающийся получает учебный план. С 2017/2018 учебного года за каждым обучающимся фиксируются все учебные планы за все года обучения, таким образом формируется индивидуальный учебный план за уровень образования.

3.2.3. Группы по предметам.

Модуль содержит информацию о группах и метагруппах по предметам, указание количества этих групп. Модуль позволяет формировать единый журнал класса (группы) даже при наличии нескольких групп и метагрупп.

3.2.4. Группы, учителя, часы.

Модуль содержит и формирует нагрузку учителей путем привязки учителя к группе на каждую учебную неделю. Таким образом происходит разграничение прав на ведение журналов учителями-предметниками при смене учителя или преподавании одного предмета двумя и более учителями.

3.2.5. Плановая нагрузка учителей.

Модуль содержит информацию о педагогической нагрузке каждого учителя в неделю общей и по классам.

3.2.6. Группы, учащиеся.

Модуль содержит информацию о групповом изучении предмета и предметов.

3.3. Расписание.

3.3.1. Расписание на год.

Расписание формируется на основе разделов “справочники” и “учебные планы”. Расписание формируется на каждую учебную неделю. Расписание класса также является индивидуальным расписанием обучающегося. Расписание автоматически формирует журналы по предметам с проставленными датами уроков, что позволяет исключить ошибку учителя при записи даты урока.

3.3.2. Замены.

Содержит информацию о заменах учителей по расписанию. Замены формирует заведующий общеобразовательным отделением Колледжа и отражает их в таблице учета рабочего времени педагогических работников.

3.4. Планирование содержания.

3.4.1. Рабочие программы (тематическое планирование).

Содержит информацию о тематическом планировании рабочих программ учителей. Каждый учитель-предметник формирует в ЭЖД тематическое планирование, при этом допускается использование несколькими учителями одного тематического планирования, если они используют одну рабочую программу.

3.4.2. Календарные планы (поурочные планы).

3.4.2.1. Календарные планы содержат информацию о темах уроков, домашних заданиях, контрольных работах.

3.4.2.2. Развернутое поурочное планирование содержит информацию о темах уроков и датах проведения уроков, которое формируется автоматически на основании расписания классов.

3.4.2.3. При изменении расписания учитель-предметник инициирует обновление развернутого поурочного плана. Поурочный план получает новые атрибуты дат.

3.4.2.4. 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.

3.4.2.5. Учитель-предметник может создать шаблон поурочного планирования, которым могут воспользоваться другие учителя использующие одну рабочую программу.

3.4.2.6. Поурочное планирование может корректироваться в течении учебного года в зависимости от образовательных потребностей обучающихся.

3.4.3. 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 по учебной работе согласовывает даты проведения контрольных работ. Определяет

приоритетность контроль работ, информирует учителей о назначении контрольных на один день и необходимости переноса контрольной работы.

3.5. Журнал.

3.5.1. Журналы класса, групп и метагрупп являются единственным отчетным документом учителя-предметника по выполнению рабочей программы и фиксации успеваемости по изучаемым предметам.

3.5.2. В журнале класса реализован функционал “точки”. Как пометка о необходимости сдачи работы и получения отметки с формой контроля или возможности получения дополнительной отметки за сдачу дополнительных работ.

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

3.6. Дневник обучающегося и связанные с ним модули.

3.6.1. Домашние задания.

3.6.1.1. Домашнее задание назначается учителем через модуль журнал или поурочное планирование. Оно может назначаться всему классу, группе обучающихся, индивидуально.

3.6.1.2. Для удобства обучающегося в домашнем задании выставляются маркеры: обязательность, наличие оценки за домашнее задание, ориентировочное время выполнения домашнего задания.

3.6.1.3. Выставление маркеров “добровольное” домашнее задание “без оценки”, означает необходимость выполнения домашнего задания в случае, если у обучающегося возникли трудности в освоении изученной темы. При этом оценка за домашнее задание не может быть выставлена.

3.6.1.4. Выставление маркеров “обязательное” домашнее задание “с оценкой” означает, что оценка за проверенное домашнее задание может быть выставлена. Маркеры “обязательное”, “с оценкой” выставляются по умолчанию при формировании домашнего задания учителем в “быстром” режиме.

3.6.1.5. При отсутствии домашнего задания обучающийся может быть опрошен по изученным темам, но при этом оценка выставленная с формой контроля “Домашнее задание” будет недействительной.

3.6.1.6. Время на выполнение домашнего задания является ориентировочным, так как для каждого обучающегося затраченное время на одно и тоже домашнее задание является индивидуальным.

3.6.2. Успеваемость.

Отражает текущие отметки обучающегося с указанием формы контроля и весом оценки (приоритета оценки).

3.7. МЭШ

Содержит базу сценариев уроков и методических разработок, доступных учителю для подготовки и планирования. Позволяет использовать ИКТ технологии в образовательном процессе.

4. Регламент доступа к системе ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор ЭЖ/ЖД (заведующий отделом информационного обеспечения) обеспечивает надлежащее функционирование ЭЖ и оперативное решение проблем сегментного уровня; взаимодействие Колледжа с разработчиками ЭЖД и органами обеспечивающими работу в ЭЖ/ЭД.

4.2. Пользователи получают индивидуальные аутентификационные данные в Электронном журнале, а также обращаются с вопросами по работе системы в следующем порядке:

4.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

4.2.2. Для использования услуги «Электронный дневник школьника» родителям и ученику необходимо создать персональные учетные записи на Официальном сайте Мэра Москвы (mos.ru.) и воспользоваться созданными учетными записями для входа в дневник. Функционал для родителя и ученика отличается, поэтому рекомендуется выполнять вход в «Электронный дневник школьника» под своей персональной учетной записью. Родители и учащиеся сообщают свои регистрационные данные на портале mos.ru. классному руководителю, классный руководитель передает эти данные в электронной форме сотруднику ответственному за АИС контингент.

4.3. Пользователям или группе пользователей может быть недоступна часть предусмотренных сервисов в том случае, если ведется обработка или коррекция данных.

5. Права и обязанности по работе в ЭЖ/ЖД.

5.1. Администратор ЭЖ/ЖД

– Проводит при необходимости консультации для пользователей ЭЖД (зам. директора, заведующих отделениями, учителей, родителей, обучающихся), оказывает непосредственную помощь учителям, родителям, обучающимся при работе с ЭЖД.

- Вносит изменения в систему ЭЖД по общей информации
- 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 работников Колледжа, работающих в ЭЖ.
- Вносит и редактирует расписание обучающихся.
- Контролирует движение обучающихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, выбытие и прибытие обучающихся).

5.2. 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.
- Имеет право осуществлять интерактивное взаимодействие с учащимися и их родителями (законными представителями).
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к ЭЖ МРКО.
- Имеет право обратиться к техническому специалисту и администратору ЭЖ для оказания технической и методической помощи при работе с ЭЖД.

5.3. Учитель-предметник

- Обязан заполнять электронный журнал своевременно **день в день на уроке**. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, должен заполнять электронный журнал в установленном порядке.
- Обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, выставлять текущие оценки, 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.
- Обязан своевременно заносить данные выданного учащимся

домашнего задания.

- Несёт ответственность за накапливаемость оценок 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.).

- Обязан объективно выставлять итоговые оценки в соответствующую графу страницы ЭЖ за учебный период (триместр, год), ориентируясь на следующий расчет:

Выставляется в случае среднего арифметического (считается автоматически в системе) текущих оценок

«Оценка 5» от 4,60 до 5,00

«Оценка 4» от 3,60 до 4,59

«Оценка 3» от 2,60 до 3,59

«Оценка 2» от 1,60 до 2,59

«Оценка 1» от 1,00 до 1,59

- Обязан при делении по предмету класса на подгруппы, определять состав групп совместно с классным руководителем и вести записи индивидуально по каждой группе.

- Обязан устранять замечания по ведению электронного журнала, отмеченные заведующим общеобразовательным отделением или заместителем директора по УМР в срок 3 рабочих дня.

- Имеет право через систему отчетов ЭЖД осуществлять аналитическую деятельность по успеваемости и обученности учащихся.

- Имеет право вносить комментарии к оценкам учащихся.

- Имеет право осуществлять интерактивное взаимодействие с учащимися и родителями (законными представителями) посредством ЭЖД.

- Имеет право организовать виртуальные консультации через систему внутренних сообщений ЭЖД и систему Электронного дневника (домашние задания).

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к ЭЖД.

- Имеет право обратиться к техническому специалисту и администратору ЭЖ для оказания технической и методической помощи при работе с ЭЖД

5.4.Заведующий общеобразовательным отделением под контролем заместителя директора по УМР

- Осуществляет функциональные возможности для педагогов.

- 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 внутриколледжного контроля и при необходимости.

- Имеет право осуществлять интерактивное взаимодействие с учителями, учащимися и родителями (законными представителями) через систему внутренних сообщений ЭЖД.

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к ЭЖД.

- Имеет право обратиться к техническому специалисту и администратору ЭЖ для оказания технической и методической помощи при работе с ЭЖД.

- 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.

5.5. Родители и обучающиеся

- Имеют право бесплатного пользования электронным дневником.
- Имеют доступ только к собственным данным.
- 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 Колледжа, учителей-предметников, классных руководителей по вопросам учебной и внеурочной деятельности через систему внутренних сообщений ЭЖД.
 - 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.

6. Отказ от предоставления информации в электронном виде.

6.1. В случае если родитель (законный представитель) решает отказаться от предоставления услуги электронного информирования об успеваемости своего ребенка, он пишет заявление в свободной форме на имя директора об отказе от услуги. Данные об успеваемости обучающегося при этом продолжают вноситься в электронный журнал, персональные данные обрабатываются на общих основаниях.

6.2. Оригинал заявления хранится в личном деле обучающегося классному руководителю выдается копия заявления.

В случае отказа от предоставления информации об успеваемости в электронном виде классный руководитель раз в месяц информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося по средствам выгрузки автоматически сформированного отчета об успеваемости обучающегося из ЭЖД.

7. Использование дневников обучающегося на бумажном носителе:

7.1. Каждый обучающийся может носить с собой на занятия дневник обучающегося (дневник школьника), использовать его для записи домашнего

задания и фиксации индивидуальных достижений, записи информации по образовательному процессу, получаемой от учителей и классного руководителя.

7.2. Дневник обучающегося на бумажном носителе не рассматривается как какой-либо отчетный документ, он является личной записной книжкой обучающегося. Дневник обучающегося при этом может выполнять воспитательную функцию, такую как воспитание у обучающегося самостоятельности и ответственности.

7.3. Администрация школы, классные руководители, учителя-предметники в своей работе дневники обучающегося на бумажном носителе не используют.

8. Соответствие закону № 152-ФЗ от 27.07.06 «О персональных данных»

8.1. Согласно п. 2 ч. 1 ст. 6 Закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ если организация осуществляет деятельность в целях реализации федерального законодательства, то согласие на обработку персональных данных обучающихся не требуется, в частности образовательные организации, осуществляя в качестве оператора персональных данных обработку персональных данных обучающихся в целях организации образовательного процесса и представляя информацию о текущей успеваемости учащегося, осуществляя ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, оказывает государственную услугу в соответствии с п. 8 приложения № 1 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г., № 1993-р, не обязаны получать согласия обучающихся и их законных представителей.

8.2. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) выгружаются автоматически из базы АИС "Запись в ОУ" как выходные данные.

9. Заключительные положения

9.1. В своей работе с ЭЖ/ЭД педагогические работники руководствуются локальными актами Колледжа, инструкциями по работе с ЭЖ/ЭД.

9.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании решения директора Колледжа, или лицом, замещающим директора Колледжа в период его отсутствия, оформляемого соответствующим Приказом.

9.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.