



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 31»**

111395, Москва, ул. Молдагуловой, д.6А
Телефон: 8 (499) 374-11-31

E-mail: sk31@edu.mos.ru
URL: <http://schiv31.mskobr.ru>



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ
Государственного казенного
общеобразовательного учреждения города
Москвы
"Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат № 31"**

Общие положения

- 1.1. Электронный классный журнал (далее - ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
- 1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ.
- 1.5. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация учреждения, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. ЭЖ является частью информационной системы школьного отделения учреждения (далее - ИС).
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

1. Задачи, решаемые электронным классным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. ИС Московского регистра качества образования доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://dnevnik.mos.ru/>. Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).
- 3.2. Пользователи получают реквизиты к ЭЖ в следующем порядке:
 - а) Учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.
 - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (Приложение № 1).
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией (Приложение № 2).
- 3.5. Заместитель директора по УР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий процент участия педагогического состава в заполнении ЭЖ; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; заполнение страницы «Домашнее задание»; учет пройденного учебного материала; процент участия родителей.
- 3.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией (Приложение № 3).

3. Права, ответственность

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- г) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Обязанности:

Директор:

- а) Утверждает учебный план до 30 августа текущего года.
- б) Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 15 сентября текущего года.
- в) Утверждает расписание до 15 сентября текущего года.
- г) Издаёт приказ по тарификации до 20 сентября текущего года.

Администратор информационной системы:

- а) Несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и своевременное обращение в техподдержку ЭЖД в случае необходимости.
- б) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей-предметников, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- в) По окончании каждой четверти, полугодия и учебного года переносит данные ЭЖ на внешние электронные носители, которые передает на хранение заместителю директора по УР.
- г) По окончании учебного года совместно с заместителем директора по УР переносит данные ЭЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, полугодие, учебный год.
- ж) Передает твердые копии ЭЖ за истекший учебный год заместителю директора по УР.

Заместитель директора по УР:

- а) Предоставляет директору для утверждения учебный план до 25 августа текущего года.
- б) Осуществляет периодический контроль, не реже одного раза в месяц, по ведению ЭЖ:
 - процент участия учителей в работе;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - процент участия родителей и учащихся;
 - своевременное выставление итоговых оценок;
 - сводную ведомость посещаемости.
- в) По окончании четвертей, полугодия, учебного года представляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе автоматизированных отчетов.

Анализирует данные по результативности учебного процесса и при необходимости корректирует его по согласованию с директором учреждения.

- г) По окончании учебного года получает твердые копии ЭЖ по классам у администратора системы.
- д) Проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
- е) Передает твердые копии ЭЖ администратору системы или секретарю учебной части для дальнейшего архивирования.

Учитель:

- а) Заполняет ЭЖ в день проведения урока.
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании четвертей).
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным и другим работам.

Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

е) Вносит в ЭЖ отметки с указанием типа заданий.

ж) Систематически заполняет в ЭЖ страницу «Домашнее задание».

з) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

и) Отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося.

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

л) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

Классный руководитель:

а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Уведомление о пропусках» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину.

б) В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

в) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

г) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

д) Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

4. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый аттестационный период.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

ПАМЯТКА КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ по работе в ЭЖД

Информационная система ЭЖД доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://dnevnik.mos.ru/>

1. Войдите в систему с сайта <https://dnevnik.mos.ru/> через кнопку «ВХОД». Если Вы не можете войти в систему - обратитесь к администратору информационной системы за помощью. Проверьте список своего класса. Если список неточен - сообщите администратору информационной системы о недостающих (лишних) учениках и недостающих родителях. Недостающие данные и неточности в анкетных данных учеников и родителей своего класса **ВЫ МОЖЕТЕ ВНЕСТИ И ИСПРАВИТЬ САМИ**.
2. Проверьте список предметов и учителей в вашем классе. В случае несоответствия - сообщите администратору информационной системы.
3. Сохраните информацию.
4. Проверьте класс, в котором Вы преподаёте. В случае несоответствия - сообщите администратору информационной системы.

ПАМЯТКА УЧИТЕЛЮ-ПРЕДМЕТНИКУ

Информационная система ЭЖД доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://dnevnik.mos.ru/>

1. Войдите в систему с сайта <https://dnevnik.mos.ru/> через кнопку «ВХОД», выберите расписание уроков, или другой нужный вам раздел.
2. Выберите день, за который хотите выставить оценки.
3. Выберите предмет с классом, в котором работаете.
4. Отметьте учащихся, которых не было на уроке.
5. Выставьте оценки за текущий день.
6. Заполните информацию на странице «Домашнее задание».
7. В поле Тема урока введите тему.
8. Удаление информации об оценках или об отсутствии осуществляется путем, повторного нажатия, т.е. при нажатии на оценку в цветном поле, оценка удаляется, при нажатии на отсутствующего ребенка, удаляется информация об отсутствии ребенка.