

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА № 9»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ КАТ № 9

А.Н. Шицлов

(приказ от «6» апреля 2017 г. № 61-ОД)



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ В ГБПОУ КАТ № 9**

Регистрация локального акта в перечне

10.05-П-2017

Москва 2017

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании 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. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01- 51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника (далее — ОЭЖД) в профильных 10-11 классах колледжа.

1.3 ОЭЖД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Ведение ОЭЖД является обязательным для каждого преподавателя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ОЭЖД, в актуальном состоянии является обязательным

1.6 Пользователями ОЭЖД являются администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги дополнительного образования, родители (законные представители).

1.7 Каждый пользователь ОЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.8 Все записи в ОЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.9 Электронные дневники обучающихся Школы находятся на сайте <https://dnevnik.mos.ru>.

2. Задачи, решаемые ОЭЖД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизации учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3 Фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

2.5 Оперативного доступа всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.6 Повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7 Автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей.

2.8 Создания условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ОЭЖД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ОЭЖД на сервере <https://dnevnik.mos.ru/> в следующем порядке:

- преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4. Функциональные обязанности специалистов Колледжа по заполнению ОЭЖД

4.1. Администратор электронного журнала

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией Колледжа нормативную базу по ведению ОЭЖД.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Колледжа.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Колледже.

4.1.4 Открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками преподавателей для каждого класса, режимом работы Колледжа в текущем учебном году, расписанием учебных занятий.

4.1.5 Организует по запросам преподавателей, классных руководителей, обучающихся, родителей (законных представителей) обучение по работе с ОЭЖД.

4.1.6 Своевременно актуализирует новую информацию.

4.1.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки ОЭЖД.

4.1.8 Осуществляет выгрузку журнала по всем классам, его архивирование и хранение.

4.2. Руководитель Учебного подразделения

4.2.1 Формирует расписание занятий по классам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора ОЭЖД.

4.2.2 Получает от администратора ОЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.3 Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: динамику движения обучающихся по колледжу; наполняемость классов; итоговые данные по обучающимся; отчет о посещаемости класса (по месяцам); отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводную ведомость учета посещаемости.

4.2.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ОЭЖД: активностью преподавателей в работе с ОЭЖД; наполняемостью текущих оценок; учетом пройденного материала; записью домашнего задания; активностью родителей и обучающихся в работе с ОЭЖД.

4.2.5 Назначает сотрудников Колледжа на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.6 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ОЭЖД в процессе образовательной деятельности.

4.2.7 Осуществляет контроль за ведением ОЭЖД.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 В первую неделю сентября учебного года выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.2 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Колледжа к ОЭЖД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.3 Осуществляет ежедневный учет/контроль пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ОЭЖД.

4.3.4 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

4.3.5 В начале каждого учебного года совместно с педагогами-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.6 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ОЭЖД.

4.3.7 Ведет мониторинг использования системы ОЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.8 Получает своевременную консультацию у администратора ОЭЖД по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Педагог-предметник

4.4.1 Своевременно заполняет данную страницу по предмету об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.4.2 Заполняет ОЭЖД в день проведения урока (тема урока, отметки, домашнее задание, комментарии).

4.4.3. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в установленном порядке.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за полугодие и год по завершении учебного периода.

4.4.6 Создаёт рабочую программу и календарно-тематическое планирование по предмету и размещает его в ОЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8 В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.9 В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимся отметки. Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять "задним" числом. В случае повторного выполнения работы отметка ставится в этой же клетке рядом с предыдущей. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу.

4.4.10 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя, классного руководителя.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки обучающихся за полугодие и год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее 3-х отметок при одночасовой недельной нагрузке по предмету и более 5-ти отметок при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по тестовым, контрольным, лабораторным и практическим работам, зачетам. Оценка за каждый вид деятельности учащегося имеет определенный «вес» (индекс). Весовой коэффициент вида учебной деятельности - это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности, в т. ч. текущего контроля и промежуточной аттестации, в сравнении с другими видами учебной деятельности. Выражается он запрограммированным в ОЭЖД весом отметки (Приложение).

5.2 В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае отсутствия текущих отметок по предмету по причине академической задолженности (непосещения уроков не по уважительным причинам) допускается запись «а/з», с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.3 Итоговые отметки выставляются в день окончания учебного периода в соответствии со шкалой округления среднего балла обучающего при выставлении полугодовой оценки.

6. Контроль и хранение

6.1 Администратор ОЭЖД Колледжа обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.

6.2 В конце полугодия ОЭЖД проверяется на соответствие учебному плану, объективность выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, лабораторных и практических работ, правильность записи замены уроков.

6.3 Результаты проверки ОЭЖД руководителем учебного подразделения доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей.

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

6.5 В конце каждого года ОЭЖД проходит процедуру архивации.

6.6 Колледж обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. На печать выводится сводная ведомость обучающихся, скрепляется подписью руководителя учебного подразделения и печатью колледжа.

7. Права и ответственность пользователей

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ОЭЖД.

7.2 Пользователи имеют право доступа к ОЭЖД ежедневно и круглосуточно.

7.3 Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.4 Классные руководители несут ответственность за информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.5 Администратор ОЭЖД несет ответственность за техническое функционирование ОЭЖД.

7.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.7 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя или преподавателя.

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

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

8.2 Проводится информирование классными руководителями обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (полугодие, год).

8.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов.

Название	Краткое название	Тип	Вес оценки
Диктант	дикт	текущая	2
Домашняя работа	д/р	текущая	1
Зачет	зачет	контрольная	4
Изложение	изл	текущая	2
Итоговая контрольная работа	итог	контрольная	4
Контрольная работа	к/р	текущая	3
Лабораторная работа	лаб/р	текущая	2
Практическая работа	пр/р	текущая	2
Проектная работа	проект	текущая	2
Реферат	реф	текущая	1
Самостоятельная работа	с/р	текущая	2
Сочинение	соч	текущая	2
Тест	тест	текущая	1
Устный ответ	устн	текущая	1
Работа у доски	р/доск	текущая	1
Фронтальный опрос	фр/опр	текущая	1
Чтение наизусть	наиз	текущая	2
Творческая работа	тв/р	текущая	1