

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа №1236 имени С.В. Милашенкова»
(ГБОУ Школа № 1236)

ПОЛОЖЕНИЕ

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 18
от « 31 » августа 2018 г.

Утверждено
Директор ГБОУ Школа №1236

А.В. Кулаков



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ОБЩЕГОРОДСКОГО ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА-ДНЕВНИКА В ГБОУ Школа №1236

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в том числе:
- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ (ред. от 02.03.2016 года);
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. №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»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413);
 - Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2009 №373.
- 1.2 **Общегородской электронный журнал-дневник** (далее ОЭЖД) – электронный сервис, призванный обеспечить: сокращение бумажного документооборота и снижение административной нагрузки на общеобразовательные организации; учет прохождения учебного плана обучающимися; регистрацию посещаемости обучающимися.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ОЭЖД в ГБОУ Школа №1236. ОЭЖД является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ОЭЖД, в актуальном состоянии является обязательным. Пользователями ОЭЖД являются все участники образовательного процесса.
- 1.4 ОЭЖД – это комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет, общегородской электронный журнал-дневник и размещенный на сайте «Московский Регистр Качества Образования» <https://dnevnik.mos.ru/>.

- 1.5 Учредитель ГБОУ Школа №1236 и контролирующие органы имеют право неограниченного доступа к сведениям электронного журнала и дневника через Московский портал государственных услуг подсистему «Общероссийской электронный журнал-дневник» (<http://dnevnik.mos.ru/>).
- 1.6 ОЭЖД является частью Информационной системы ГБОУ Школа №1236 и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.
- 1.7 Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса государственными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования города Москвы, реализующими программы начального общего, общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы.
- 1.8 ОЭЖД введен во всех отделениях ГБОУ Школа №1236.
- 1.9 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль ОЭЖД.
- 1.10 Записи в ОЭЖД признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.11 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ОЭЖД

ОЭЖД способствует решению следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленными положениями об оценивании знаний, умений, навыков и учебных достижений обучающихся, формах и периодичности промежуточной аттестации обучающихся и об итоговом контроле в ГБОУ Школа №1236.
- 2.3 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.4 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.5 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.6 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, модулям, междисциплинарным курсам в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим

- работникам, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации.
- 2.7 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
 - 2.8 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
 - 2.9 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
 - 2.10 Своевременное информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам, междисциплинарным курсам, модулям.
 - 2.11 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
 - 2.12 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
 - 2.13 Осведомленность об образовательной деятельности обучающихся и их родителей.
 - 2.14 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
 - 2.15 Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутри школьного мониторинга качества образования.

3. Правила и порядок работы с ОЭЖД

- 3.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ОЭЖД под логином и паролем учителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего коллеги.
- 3.2. Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование ОЭЖД, устанавливает и поддерживает контакт с организацией, обеспечивающей работу ОЭЖД.
- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ОЭЖД в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ОЭЖД;
 - Родители и обучающиеся предоставляют персональные данные для доступа к ОЭЖД классному руководителю.
- 3.2 Все пользователи ОЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители обеспечивают актуальность данных об обучающихся.
- 3.4 Учителя-предметники аккуратно ежедневно заполняют данные об успеваемости (с учетом норматива (требования к ответу, видам работ, срокам проверки) оценивания по каждому предмету) и посещаемости обучающихся; домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

- 3.5 Администраторы ОЭЖД заполняют основные разделы, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы), классы и нагрузки учителей;
- 3.6 При возникновении сбоев системы администратор ОЭЖД направляет запрос разработчикам ПО о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.
- 3.7 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ГБОУ Школа №1236 как внутри класса, так и общего характера.
- 3.8 В 1-х классах оценки, домашнее задание в ОЭЖД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).
- 3.9 Классные руководители совместно с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней).

4. Функциональные обязанности

специалистов ГБОУ Школа №1236 по заполнению ОЭЖД

- 4.1. Для обеспечения бесперебойной и надлежащей работы ОЭЖД приказом директора ГБОУ Школа №1236 назначается должностное лицо, ответственное за корректную работу ОЭЖД ГБОУ Школа №1236 в целом, а также должностные лица, ответственные за корректную работу ОЭЖД в отделениях ГБОУ Школа №1236.
- 4.2. **Администратор ОЭЖД в ГБОУ Школа №1236 выполняет лично следующую работу для обеспечения бесперебойного функционирования системы:**
 - 4.2.1. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
 - 4.2.2. Разрабатывает нормативную базу по ведению ОЭЖД.
 - 4.2.3. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
 - 4.2.4. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ГБОУ Школа №1236.
 - 4.2.5. Обеспечивает функционирование системы в ГБОУ Школа №1236.
 - 4.2.6. Размещает в ОЭЖД ссылку на школьный сайт для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ОЭЖД, инструкцию по работе с ОЭЖД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников.
 - 4.2.7. Открывает учебный год в последнюю неделю августа. Организует внедрение ОЭЖД в ГБОУ Школа №1236 в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных

- руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году.
- 4.2.8. Вводит новых пользователей в систему.
 - 4.2.9. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.
 - 4.2.10. При приёме новых сотрудников обеспечивает им доступ к ОЭЖД.
 - 4.2.11. Консультирует пользователей ОЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.
 - 4.2.12. Ведёт мониторинг использования ОЭЖД администрацией, классными руководителями, учителями.
 - 4.2.13. Предоставляет реквизиты доступа в ОЭЖД администрации, учителям, классным руководителям (обучающимся и их родителям (законным представителям)).
 - 4.2.14. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ОЭЖД.
 - 4.2.15. Вносит изменения в расписание.
 - 4.2.16. Ведет раздел «Администрирование ОЭЖД», который объединяет в себе большое количество инструкций о таких разделах как «Справочники» общего образования; «Администрирование»; «Настройки учебного года»; «Академическая задолженность».
- 4.3. Раздел «Администрирование» в ОЭЖД позволяет администратору системы восстанавливать удаленные оценки и домашние задания, а также отслеживать действия пользователей в системе в случае поиска ошибок и неверных действий пользователей, выполнять перенос аттестационных оценок в случае добавления новых аттестационных периодов по определенному предмету.
- 4.4. Администратор ОЭЖД в ГБОУ Школа №1236 вправе:
- 4.4.1. создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе;
 - 4.4.2. производить настройку системных параметров ОЭЖД;
 - 4.4.3. вести учетные записи (редактирование) пользователей;
 - 4.4.4. редактировать профили пользователей;
 - 4.4.5. осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.
- 4.5. Администратор ОЭЖД обязан:
- 4.5.1. организовывать систему консультационной поддержки пользователей ОЭЖД;
 - 4.5.2. до 15 сентября текущего учебного года создавать расписание в ОЭЖД, используя информацию: данные о предметах, модулях, (с точным их названием), ведущихся в классах и группах; о каждом учебном классе (группе) с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных; о преподавателях, учителях, ведущих занятия в классах, группах; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);

- 4.5.3. контролировать достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;
- 4.5.4. осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора ГБОУ Школа №1236 (совместно с разработчиками ОЭЖД);
- 4.5.5. по окончании учебного года, не позднее 20 июня, по согласованию с заместителем директора по учебной работе обеспечивать силами сотрудников отделений ГБОУ Школа №1236 распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных ОЭЖД, передать оформленные на бумажном носителе копии сводных ведомостей ОЭЖД за учебный год заместителю директора по учебной работе для хранения;
- 4.5.6. осуществлять выгрузку данных ОЭЖД за истекший учебный год на электронный носитель (компакт – диск или флэш-накопитель) в 3 экземплярах и передать на хранение заместителю директора по учебной работе.
- 4.6. **Директор для обеспечения бесперебойного функционирования ОЭЖД:**
 - 4.6.1. Утверждает нормативную и иную документацию ГБОУ Школа №1236 по ведению ОЭЖД.
 - 4.6.2. Утверждает учебный план до 25 августа текущего года.
 - 4.6.3. Утверждает педагогическую нагрузку на новый учебный год до 25 августа текущего года.
 - 4.6.4. Издаёт приказ о тарификации учебной нагрузки сотрудников ГБОУ Школа №1236 до 5 сентября текущего года.
 - 4.6.5. Утверждает расписание до 10 сентября текущего года.
 - 4.6.6. Назначает сотрудников на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
 - 4.6.7. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ОЭЖД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ГБОУ Школа №1236.
 - 4.6.8. Осуществляет контроль за ведением ОЭЖД.
 - 4.6.9. Предусматривает возможность вознаграждения администратора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ОЭЖД.
 - 4.6.10. Следит за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями.
 - 4.6.11. Заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).
 - 4.6.12. Не позднее 25 июня заверяет распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты сводные ведомости успеваемости подписью и гербовой печатью ГБОУ Школа №1236 на подписях. При печати листы имеют сквозную нумерацию от № 1 в первом четверти до последнего листа в четвертой четверти учебного года.

4.7. Классный руководитель в целях обеспечения штатного функционирования системы:

- 4.7.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.7.2. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе.
- 4.7.3. Проходит обучение на семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с ОЭЖД.
- 4.7.4. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.7.5. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях и возможностях просмотра электронного дневника.
- 4.7.6. В первую неделю сентября вносит фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты одного из родителей учащегося.
- 4.7.7. Сообщает администратору ОЭЖД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.7.8. 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 сообщает о необходимости внесения поправок администратору ОЭЖД. Следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных Московского регистра качества образования.
- 4.7.9. Классный руководитель отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ОЭЖД;
- 4.7.10. Обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 4.7.11. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ОЭЖД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.7.12. Классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения обучающихся.

- 4.7.13. Формирует список персональных данных родителей для обеспечения доступа родителей (законных представителей) и обучающихся ГБОУ Школа №1236 к ОЭЖД и осуществляет контроль их доступа.
- 4.7.14. Своевременно оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.7.15. Получает своевременную консультацию у администратора ОЭЖД по вопросам работы с ОЭЖД.
- 4.7.16. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ОЭЖД под логином и паролем классного руководителя.
- 4.8. Классный руководитель имеет право:
- 4.8.1. просматривать журнал своего класса по всем предметам, модулям, без права редактирования;
- 4.8.2. получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.8.3. вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.
- 4.9. Учитель-предметник для обеспечения работы ОЭЖД:**
- 4.9.1. Вносит сведения в ОЭЖД лишь тех классов (групп), в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления оценок.
- 4.9.2. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 4.9.3. Заполняет ОЭЖД в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе), а в случае болезни учителя – учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.
- 4.9.4. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 4.9.5. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.9.6. Вносит информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день проведения учебного занятия.
- 4.9.7. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 4.9.8. В конце четверти, учебного года выставляет итоговые оценки по предмету, модулю, элективному курсу.
- 4.9.9. Выставляет оценки ежедневно на уроке (в режиме реального времени) только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания или после проверки письменных работ школьников.

- 4.9.10. Составляет и заполняет протоколы контрольных работ (внешняя и внутренняя оценка) в соответствии с перечнем КЭС и графиком контрольных работ.
- 4.9.11. Выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования в соответствии с нормативами.
- 4.9.12. Выставляет оценки за письменную работу в соответствии с нормативами.
- 4.9.13. Категорически исключить исправление оценок.
- 4.9.14. Обеспечивает накопляемость оценок обучающимися.
- 4.9.15. На «странице темы уроков и домашние задания» вводит домашнее задание.
- 4.9.16. Проводит аттестацию по итогам четверти и учебного года, выставляет итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом (распоряжением) об окончании учебной четверти, учебного года.
- 4.9.17. Создавать календарно-тематическое планирование и размещает его в ОЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Составляет календарно-тематическое планирование до начала учебного года и вводит его в базу данных до 1 сентября текущего года.
- 4.9.18. Ведет все записи домашних заданий по всем учебным предметам, модулям, элективным курсам, (включая уроки по иностранному языку) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно, с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 4.9.19. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ОЭЖД только по окончании учебного периода.
- 4.9.20. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.9.21. Регулярно формирует отчеты по работе в электронном виде, в том числе:
- Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.9.22. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- 4.9.23. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ОЭЖД.
- 4.9.24. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ОЭЖД под логином и паролем учителя.

- 4.9.25. Несет персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ОЭЖД.
- 4.9.26. Еженедельно устраняет (при наличии) замечания в ОЭЖД, отмеченные в разделе «Проверка журнала».
- 4.9.27. Несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 4.10. Заместитель директора по учебной работе в целях обеспечения корректной и бесперебойной работы ОЭЖД:**
- 4.10.1. Заместитель директора по учебной работе имеет право просматривать все электронные журналы классов (групп) обучающихся ГБОУ Школа №1236 без права редактирования.
- 4.10.2. Организует ведение ОЭЖД в ГБОУ Школа №1236.
- 4.10.3. По указанию директора своевременно заполняет разделы, характеризующие образовательный процесс в соответствии с рекомендациями Департамента образования города Москвы.
- 4.10.4. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ОЭЖД для размещения на официальном сайте ГБОУ Школа №1236 в сети Интернет.
- 4.10.5. Организует передачу, не позднее 5 сентября текущего учебного года, администратору ОЭЖД данные о составе классов и групп.
- 4.10.6. Организует передачу, не позднее 5 сентября текущего учебного года, администратору ОЭЖД сведений:
- о предметах (с точным их названием), ведущихся в классах и группах;
 - о каждой учебной группе (классе) с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных;
 - о преподавателях, учителях, ведущих занятия в группах, классах;
 - точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока).
- 4.10.7. Организует передачу администратору базы данных изменений в списках классов и групп в течение учебного года.
- 4.10.8. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ОЭЖД.
- 4.10.9. Получает от администратора ОЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ОЭЖД.
- 4.10.10. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения обучающихся по ГБОУ Школа №1236;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по обучающимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.10.11. Осуществляет периодический контроль за ведением ОЭЖД, содержащий: процент участия в работе ОЭЖД учителей, своевременную запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в ОЭЖД.
- 4.10.12. Ежемесячно и по окончании четверти предоставляет директору отчеты по работе учителей с ОЭЖД.
- 4.10.13. Совместно с администратором ОЭЖД проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами МРКО.
- 4.10.14. Бумажные версии ОЭЖД по окончании учебного года передает в архив ГБОУ Школа №1236.
- 4.10.15. Следит за заполнением электронного журнала учителями, классными руководителями.
- 4.10.16. Контролирует своевременность заполнения учителями-предметниками и классными руководителями ОЭЖД.
- 4.10.17. Отмечает факты замены уроков. Ежемесячно контролирует запись о проведенной замене учебных часов.
- 4.10.18. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ОЭЖД:
- Активность учителей в работе с ОЭЖД;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ОЭЖД.
- 4.10.19. Контролирует достоверность, правильность и своевременность передачи данных и других сведений по формированию и изменению базы данных.
- 4.11. Документовед отделения:**
- 4.11.1. Предоставляет списки классов (контингента отделения) и список учителей администратору ОЭЖД в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.11.2. Передает администратору ОЭЖД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т. д. (еженедельно).
- 4.12. Обязанности специалиста отдела кадров**
- 4.12.1. Не позднее 3-х рабочих дней с момента вступления в должность (указанного в заявлении о приеме на работу) новых сотрудников ввести в базу данных УАСОФД «Программа 1С Зарплата и Кадры» сведения о них.

5. Права и обязанности обучающихся

- 5.1. Обучающийся имеет право:

- 5.1.1. на свободный доступ к электронному дневнику как части ОЭЖД;
- 5.1.2. получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- 5.1.3. просматривать свою успеваемость;
- 5.1.4. просматривать домашние задания;
- 5.1.5. вести переписку с классным руководителем и учителями-предметниками) по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.
- 5.2. Обучающийся обязан:
 - 5.2.1. Своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей-предметников.
 - 5.2.2. Оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя и администратора ОЭЖД о проблемах доступа.

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

- 6.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:
 - 6.1.1. на свободный доступ к электронному дневнику как части ОЭЖД;
 - 6.1.2. получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности; пользоваться сервисами системы ОЭЖД;
 - 6.1.3. вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью, специалистами по организации питания и медицинского обслуживания ребенка.
- 6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
 - 6.2.1. соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения ОЭЖД, настоящее Положение;
 - 6.2.2. своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
 - 6.2.3. просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
 - 6.2.4. осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
 - 6.2.5. своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося (причине).

7. Выставление итоговых оценок

- 7.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с

- обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 7.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо:
- 7.3.1. наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке);
 - 7.3.2. не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
 - 7.3.3. первые 2 недели (3 недели при 1 -часовой нагрузке) от начала четверти накопляемость оценок не учитывается;
 - 7.3.4. по окончании 3 недель обязательна 1 оценка, (для предметов, дисциплин по 1 -2 часа в неделю);
 - 7.3.5. для предметов с большим количеством часов количество оценок увеличивается;
 - 7.3.6. накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших занятия;
- 7.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода. Фиксация результатов осуществляется, по четырех-балльной системе состоящая из следующих отметок: «5» -отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно. Промежуточная аттестация представляет собой среднее арифметическое значение.
- 7.5. При выставлении текущих отметок допускается в один день две оценки (за классную работу и домашнее задание).
- Фиксация результатов текущего контроля осуществляется по пятибалльной системе. Текущий контроль успеваемости обучающихся первого класса в течение учебного года осуществляется без фиксации достижений учащихся в виде отметок, допустимо использовать только положительную вербальную оценку. 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 наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в ОЭЖД не допускается.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор ГБОУ Школа №1236 и администратор ОЭЖД обеспечивают бесперебойное функционирование ОЭЖД.
- 6.2. Результаты проверки ОЭЖД заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных ОЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

- 6.4. Заместитель директора по учебной работе по окончании учебного года получает электронные копии ОЭЖД и оформленные твердые копии сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе от ответственного за ведение ОЭЖД и обеспечивает их архивное хранение
- 5 лет – электронных копий успеваемости обучающихся;
 - 25 лет - сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе; проверенные твердые копии сводных ведомостей успеваемости заверять подписью, расшифровкой и датой.
- 6.5. ГБОУ Школа №1236 обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью ГБОУ Школа №1236.
- 6.6. ГБОУ Школа №1236 обеспечивает хранение изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.
- 7.2. Отчет по активности пользователей при работе с ОЭЖД создается один раз в месяц.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ОЭЖД.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ОЭЖД ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ОЭЖД на уроке или в специально отведенных местах.
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ОЭЖД в рамках технической возможности.
- 8.7 Все сотрудники несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ОЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ГБОУ Школа №1236 (автоматически).
- 9.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).
- 9.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение действует до необходимости его пересмотра или замены новым на основании изменений законодательства и иных нормативных правовых актов.
- 10.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые, вводятся в действие приказом директора.
- 10.3. Инициатива по внесению изменений в данное Положение может исходить от представителя любой категории персонала Школы.
- 10.4. Настоящее Положение вводится в действие с 01.09.2018 года.