

Утверждено
Директор ГБОУ Школа № 1358
Живилин В.В.
Приказ № 1276/а «28» августа 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала/дневника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1358» и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы школе № 1358 (далее ОО).

1.1. Ведение ЭЖ/ЭД в ОО производится на основании приказа ДОГМ № 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», других приказов и актов Департамента образования города Москвы (далее ДОГМ).

1.2. С 2017/2018 учебном году в ГБОУ Школе № 1358 реализуется проект «Московская электронная школа» и вводится «Обновленный электронный журнал/дневник» города Москвы.

1.3. ЭЖ/ЭД ГБОУ Школы № 1358 является сегментом Общегородского электронного дневника ДОГМ (далее ЭЖД).

1.4. ЭЖД – клиент-серверное приложение, разработанное посредством облачной технологии. Доступ в ЭЖД осуществляется по средствам локальной сети ДОГМ или глобальной сети Интернет:

1.4.1. Для учителей по адресу <https://dnevnik.mos.ru>

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

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

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

1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики, родители и другие участники образовательного процесса.

1.8. Методические рекомендации по работе с ЭЖ/ЭД размещены на сайте технической поддержки по адресу <https://dnevnik.mos.ru/help/>

2. Задачи, решаемые электронным журналом/электронным дневником

ЭЖ/ЭД ОО используется 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. Основные модули доступные для ролей пользователей

Администрация	Учитель	Обучающийся	Родитель
Справочники	Планирование содержания	Дневник	Дневник
Учебные планы	Журнал	Анализ	Анализ
Расписание	Учебники	Учебники	Внешняя оценка
Планирование содержания	Модуль классный руководитель		
Журнал	МРКО		
Отчеты			
Учебники			
МРКО			

4. Описание модулей ЭЖД

4.1. Справочники:

4.1.1. Кадры.

База данных сотрудников комплекса, автоматически выгружаемая из АИС "Облачные кадры".

4.1.2. Контингент.

База данных обучающихся комплекса и их родителей, которая содержит в себе ФИО и привязку к классу обучения. В случае выявления неточностей или ошибок в базе, классный руководитель обращается к ответственному по АИС “Контингент”.

4.2. Учебные периоды.

Содержит информацию о сроках учебных периодов и сроков каникул.

4.1.3. Расписание звонков.

Содержит информацию о расписании звонков каждого класса. Расписание звонков может быть применено к отдельному классу индивидуально. Оно также отражается в дневниках обучающихся как индивидуальное расписание.

4.3. Предметы.

Содержит информацию об изучаемых предметах в школе по уровням образования.

4.4. Формы контроля.

Формы контроля назначаются на основании рабочей программы учителя. Вес формы контроля определяется в соответствии с положением “О системе контроля знаний и умений обучающихся, об учете текущей успеваемости и порядке выставления отметок в аттестационных периодах”. Все необходимые формы контроля подаются администратору ЭЖД.

4.5. Здания, кабинеты и места.

Содержит информацию об учебных кабинетах и местах проведения занятий.

4.6. Учебные планы.

4.6.1. Учебные планы.

Содержит информацию обо всех учебных планах школы.

4.6.2. Учебные планы и учащиеся.

Каждый обучающийся получает учебный план школы. 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.

4.6.3. Группы по предметам.

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

4.6.4. 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.

4.6.5. Группы, учащиеся.

Модуль содержит информацию о групповом изучении предмета и предметов по выбору обучающихся.

4.7. Расписание.

4.7.1. 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.

4.7.2. Замены.

Содержит информацию о заменах учителей по расписанию. Замены формирует ответственный за расписание. Учет замен и их тарификация осуществляется в книге замен на бумажном носителе.

4.8. Планирование содержания.

4.8.1. 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.

4.8.2. Календарные планы (поурочные планы).

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

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

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

4.8.2.4. 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.

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

4.8.2.6. Поурочное планирование может корректироваться в течение учебного года в зависимости от образовательных потребностей обучающихся.

4.8.3. График контрольных работ.

На основании поурочного планирования формируется общешкольный график контрольных работ, что позволяет избежать назначения двух контрольных работ в классе на один день. Заместитель директора по контролю качества согласовывает даты проведения контрольных работ, определяет приоритетность контрольных работ, информирует учителей о назначении контрольных на один день и необходимости переноса контрольной работы.

4.9. Журнал.

4.9.1. Формы итоговой аттестации.

Учителя-предметники на основании положения “О системе контроля знаний и умений обучающихся, об учете текущей успеваемости и порядке выставления отметок в аттестационных периодах” и анализа своей рабочей программы подают информацию о выборе формы аттестационных периодов по предметам администраторам ЭЖД.

4.9.2. Журналы классов.

