

Рассмотрено
Протокол заседания
педагогического совета
от 29.04.2024 № 7

Утверждаю
Директор школы



А.Х.Вагабов

Положение по ведению журнала и дневника МЭШ

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжения 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Журнал МЭШ (далее - Журнал) и дневник МЭШ (далее - Дневник) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению Журнала в МКОУ "Арчибская СОШ им. М.И.Садикова"
Журнала МКОУ "Арчибская СОШ" (далее - Школа).

1.4. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение Журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Журнала в актуальном состоянии является обязательным;

1.7. Пользователями Журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители;

1.8. Учащиеся и их родители (законные представители) используют сервис «Дневник МЭШ»;

2. Задачи, решаемые журналом МЭШ

Журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения Журнала по всем предметам в любое время;

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с журналом и дневником МЭШ

3.1. Пользователи получают доступ (логин и пароль) к Журналу и Дневнику в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация используют для доступа к сервису «Журнал МЭШ» логин и пароль от учетной записи на портале mos.ru;

- Учащиеся и их родители получают доступ к Дневнику МЭШ с помощью функционала «электронный дневник» Официального сайта Мэра Москвы (mos.ru);

3.2. Все пользователи Журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа;

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся и их родителей (законных представителей);

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Журнала.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в Журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет, отсутствия, движение учащихся по классам (группам), запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению журнала МЭШ

4.1. Администратор журнала МЭШ в ОО:

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению Журнала;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4. Организует работу Журнала в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса (группы), режим работы Школы в текущем учебном году, расписание и т.д.;

4.1.5. В соответствии с информацией от классных руководителей вносит сведения о группах по предметам иностранный язык, информатика и др.

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

4.1.7. Консультирует пользователей Журнала и Дневника основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Журнала.

4.2. Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению Журнала:

4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

4.2.3. Создает все необходимые условия для обеспечения работы Журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением Журнала.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками текущих оценок учащимся класса и оценок за аттестационные периоды в соответствии с положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ Школа №1080». В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;

4.3.3. Сообщает администратору Журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

4.3.4. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает ответственному за ведение базы данных учащихся о необходимости внесения изменений;

4.3.5. Ежедневно в разделе «Уведомление о пропусках» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

4.3.6. Осуществляет контроль доступа учащихся и их родителей в Дневник, а также ведет мониторинг использования системы;

4.3.7. По согласованию с заместителем директора по воспитательной работе вносит информацию в систему «Классный помощник»;

4.3.8. Получает своевременную консультацию у администратора Журнала по вопросам работы системы;

4.3.9. При ведении Журнала запрещается:

- передавать реквизиты доступа к системе третьим лицам в т.ч. учащимся и их родителям (законным представителям).

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Создает календарно-тематическое планирование и прикрепляет его к группам обучающихся до 1 сентября текущего учебного года;

4.4.2. 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;

4.4.3. Отмечает отсутствие обучающихся в начале урока;

4.4.4. Вносит информацию об оценках обучающихся за урок не позднее дня проведения урока, за исключением работ, требующих длительной

проверки (письменные работы), но не позднее одной недели со дня проведения подобных работ;

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям:

- не позднее 14:00 дня проведения урока по предметам начального общего образования;

- не позднее 16:30 дня проведения урока по предметам основного общего и среднего общего образования;

- в течение часа после урока, если урок заканчивается позже установленного данным пунктом времени;

- При отсутствии домашнего задания учитель в обязательном порядке проставляет отметку «Без домашнего задания».

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр (четверть), полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школе и в соответствии с положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МКОУ "Арчибская СОШ»;

4.4.7. Ежедневно знакомится с информацией, размещённой в Журнале;

4.4.8. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Журналом;

4.4.9. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет Журнал в установленном порядке;

4.4.10. При ведении Журнала запрещается:

- передавать реквизиты доступа к системе третьим лицам в т.ч. учащимся и их родителям (законным представителям);

- вносить изменения в выданное домашнее задание после установленного срока;

- изменять или удалять выставленные в Журнал оценки текущего контроля успеваемости;

4.5. Секретарь (ответственный за введение информации в систему «АИС-контингент):

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору Журнала в срок до 30 августа каждого года;

4.5.2. Передаёт администратору Журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Председатель методического объединения

4.6.1. Организует и проводит работу с учителями-предметниками по правилам ведения Журнала;

4.6.2. Ведёт мониторинг ведения журналов учителями своего методического объединения не реже одного раза в месяц. При выявлении нарушений, информирует учителя о необходимости устранения нарушений;

4.6.3. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Журналом;

4.7. Заместитель директора:

4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Журнала;

4.7.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

4.7.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Журнала.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Школы, заместители директора, администратор Журнала обеспечивают бесперебойное функционирование системы;

5.2. Результаты проверки Журнала заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

5.3. Данные Журнала из электронной формы выводятся в качестве печатного документа и заверяются в установленном порядке;

5.4. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях - 5 лет;

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Журнала;

6.2. Пользователи имеют право доступа к Журналу и Дневнику ежедневно и круглосуточно;

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Журнал в рабочем кабинете или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительские и т.д.);

6.4. Все работники МКОУ "Арчибская СОШ" несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в Журнал и за качественное выполнение своих функциональных обязанностей.

7. Правила изменения и дополнения

7.1. Изменения и (или) дополнения в данное Положение могут вноситься приказом директора по окончании или в течение учебного года;

7.2. Решение об изменении и (или) дополнении принимается комиссией школы на основании предложений участников образовательных отношений.