

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Первый Московский Образовательный Комплекс»
(ГБПОУ «1-й МОК»)



ОТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «1-й МОК»

Ю.Д. Мироненко

2015 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале
структурного подразделения «Средняя общеобразовательная школа»
ГБПОУ «1-й МОК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Письмом Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Приказом Департамента образования г. Москвы от 27.11.2013г. № 810 «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах», с «Рекомендациями по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях г. Москвы», утвержденными Департаментом образования г. Москвы 25.11.2012г. и другими нормативными актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- обеспечения оперативности информирования родителей (законных представителей обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса и текущей успеваемости их детей в рамках реализации государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося;
- оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- повышения эффективности управления образовательным процессом;
- обеспечение условий перехода на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде без одновременного их ведения на бумажном носителе.

1.3. Настоящее Положение определяет правила работы и требования к ведению журналов успеваемости и дневниками обучающихся в электронном виде (далее – электронный журнал/дневник) в структурном подразделении «Средняя общеобразовательная школа» Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Первый Московский Образовательный Комплекс» (далее – Комплекс).

1.4. Электронный журнал (ЭЖ) – программное обеспечение или электронные сервисы, включающие базу данных и средств доступа к ней, а также средств учета, обработки и хранения информации о выполнении учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса.

Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости является предоставление пользователям актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников (ЭД) обучающихся.

1.5. Электронный дневник (ЭД) - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие информирование обучающихся и их

родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам СП «Средняя общеобразовательная школа» (автоматически).

1.6. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой пользователям электронных сервисов, обеспечивается их регулярным обновлением.

1.7. Пользователями электронных журналов (ЭЖ) являются:

- руководитель СП «Средняя общеобразовательная школа» и его заместители;

- учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования и другие сотрудники, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса;

- технический специалист – системный администратор.

Пользователями электронных дневников (ЭД) являются:

- обучающиеся;

- родители (законные представители).

1.8. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе образовательного процесса и индивидуальных результатах осуществляется на основе информации электронного журнала (ЭЖ) в соответствии с регламентами государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (в частности на портале государственных услуг г. Москвы) и другими нормативными документами¹.

1.9. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется СП «Средняя общеобразовательная школа» при участии Департамента образования г. Москвы.

Государственная услуга предоставляется через информационные системы класса «Электронный журнал/дневник» (далее - ЭЖД, Система):

- на Московском портале государственных услуг - подсистема «Общегородской электронный дневник» (<http://dnevnik.mos.ru/>);

- на сайте ГБПОУ «1й-МОК» либо иных сайтах (порталах), обеспечивающих передачу данных на Московский портал государственных услуг в подсистему «Общегородской электронный дневник» (<http://dnevnik.mos.ru/>);

- на сайте Информационной аналитической системы «Московский регистр качества образования» (<https://mrko.mos.ru/dnevnik/index.php>).

¹ Закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Распоряжение Правительства РФ от 07.09.2010 N 1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р»

Функциональные характеристики информационной системы ведения ЭЖД представлены в приложении 1 к данному Положению.

Ведение электронных журналов и электронных дневников является объектом мониторинга, осуществляемым Городским методическим центром Департамента образования г. Москвы.

1.10. В результате предоставления государственной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) получают дистанционный доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.11. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе с законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.12. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

1.13. Ведение ЭЖ и поддержание его в актуальном состоянии является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

В случае выполнения (невыполнения) данного Положения директор Комплекса оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Комплекса.

1.14. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса несет руководитель СП «Средняя общеобразовательная школа».

Настоящее Положение разработано для применения в области действующей системы менеджмента качества (далее – СМК) Комплекса в соответствии с требованиями международных стандартов качества ISO 9001:2008.

2. Цели и задачи ЭЖ

2.1. Целями ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости являются:

1) повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития образовательного процесса.

2) обеспечение реализации государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

3) обеспечение функционирования информационно-образовательной среды в части:

- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие общеобразовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения задач:

- обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования;
- обеспечение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- автоматизация учета и контроля успеваемости, хранение данных об успеваемости (выполнение учебного плана) и посещаемости обучающихся, выполнения ими домашних и иных учебных заданий;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;
- автоматизация учета проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников, отклонений от ранее запланированного графика;
- оперативный доступ пользователей к сведениям об оценках за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- вывод информации (печать) хранящейся в базе данных информации на бумажный носитель для формирования документов (на случаи проверок) в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования;
- автоматизация создания периодических (промежуточных и итоговых) отчетов учителей, классных руководителей и администрации СП «Средняя общеобразовательная школа»;
- оперативное информирование обучающихся и родителей (законных представителей) о домашних заданиях и освоения учебных программ по всем предметам;
- систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- возможность использования данных для принятия решений в области управления образовательной деятельностью.

2.3. Система ведения ЭЖД представляет собой электронную версию бумажного журнала успеваемости и дневника обучающегося. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

- 3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:
- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
 - перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
 - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости,

сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период

- сведения о внеурочной деятельности, в том числе кружков, занятий группы продленного дня

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Технический специалист - системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной информационно-коммуникационной среды.

3.2.2. Пользователи, имеющие право оценивать знания обучающихся и осуществлять контроль за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости, получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у системного администратора.

3.2.3. Классные руководители заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут с ними переписку.

3.2.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2.5. Все записи по учебным предметам ведутся с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, выполненных заданий и типов этих заданий; количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать утвержденному учебному плану

3.2.6. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем

3.2.7. Заместитель руководителя структурного подразделения осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала (участие педагогических работников в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, заполнение страницы «домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей), формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и т.д.

3.2.8. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

3.2.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под учетными данными (реквизитами доступа) учителя. В случае утечки или раскрытия реквизитов доступа учителя другими лицами необходимо сменить пароль у системного администратора.

3.3. Общие правила ведения учета:

3.3.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих производится по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится в день проведения занятия. Задание вносится в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.3.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.3.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в СП «Средняя общеобразовательная школа» правилами оценки работ.

Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позднее суток после получения результатов.

Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

3.3.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока (например, с помощью электронной подписи). Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.4. Отчетные периоды:

3.4.1. Отчет о заполнении электронного журнала отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

3.4.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти, полугодия и учебного года.

3.4.3. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается ежемесячно.

3.4.4. В конце учебного года ЭЖ архивируются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4. Распределение прав, обязанностей и ответственности участников образовательного процесса при работе с ЭЖД

4.1. Руководитель СП «Средняя общеобразовательная школа»

4.1.1. имеет право:

- просматривать все электронные журналы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов/дневников.

4.1.2. обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;

- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;

- осуществлять контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости, следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями;

- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);

- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью;

- организовать обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- утверждать учебный план в срок до 1 августа;

- утверждать распределение учебной нагрузки до 30 августа;

- утверждать расписание до 10 сентября;

- издать приказ по тарификации до 10 сентября;

- внести соответствующие изменения и дополнения в трудовые договоры и должностные инструкции педагогических работников (раздел «должностные обязанности») об осуществлении контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

4.2. Заместители руководителя СП «Средняя общеобразовательная школа»:

4.2.1. имеют право:

- просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся без права редактирования;

- распечатать страницы электронных журналов/дневников.

4.2.2. обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;

- заполнять разделы, характеризующих образовательный процесс;

- следить за заполнением электронных журналов учителями;

- отмечать факты замены уроков.

4.2.3. Заместитель руководителя структурного подразделения обязан:

- формировать расписания занятий по классам, учителям, кабинетам до начала учебного года и при необходимости проводить корректировку расписаний;

- осуществлять периодический (не реже 1 раза в месяц) контроль за надлежащим ведением электронного журнала учителями (своевременность, полнота и правильность заполнения), доводить результаты проверки до сведения учителей, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр., консультировать учителей и классных руководителей по вопросам работы ЭЖ;

- контролировать запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен;

- по окончании четверти \полугодия переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть;

- проверять копии электронных журналов на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации;

- ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц;

- анализировать данные по результативности образовательного процесса и формировать отчеты (движение обучающихся, список выбывших и прибывших обучающихся за учебный период, наполняемость классов, итоговые данные по обучающимся);

- по окончании четверти обеспечить организацию работы по архивированию (нумерация, прошивание, занесение в реестр) твердых копий электронных журналов.

4.3. Учитель-предметник:

4.3.1. имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;

- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

4.3.2. обязан:

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

- составлять и заполнять протоколы контрольных работ в соответствии с перечнем кодификаторов элементов содержания образования КЭС;

- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке;

- совместно с классным руководителем разделить класс на подгруппы в срок до 1 сентября;

- своевременно заполнять данные об успеваемости и посещаемости, видах учебных занятий и домашних заданиях, отмечать отсутствие обучающихся;

- заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных/тестовых работ (в течение 3-х дней);

- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания;

- формировать отчеты (об итогах успеваемости по предмету за учебный год, отчет учителя-предметника за учебный период, динамика среднего балла по предмету);

- еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" системным администратором, и ежемесячно - заместителем руководителя структурного подразделения.

4.4. Классный руководитель:

4.4.1. имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.4.2. обязан:

- создавать логины ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте);

- совместно с учителями-предметниками разделить класс на подгруппы в срок до 1 сентября;

- предоставлять отделу информационно-коммуникационных технологий список класса (контингент) с разделением на подгруппы и список преподавателей в срок до 1 сентября;

- обеспечить сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

- своевременно заполнять данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), ежедневно вносить данные об успеваемости и посещаемости (с указанием уважительной или неуважительной причины отсутствия обучающегося);

- следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) и в случаях изменений фактических данных вносить соответствующие поправки;

- отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке, осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, корректировать сведения о пропущенных уроках;

- информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости. При необходимости формировать информационное письмо для родителей в бумажном виде для вложения в традиционный дневник обучающегося. Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- размещать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании;

- формировать отчеты по работе в электронном виде (отчет о посещаемости класса по месяцам, отчет классного руководителя за учебный период, итоги успеваемости класса за учебный период, сводная ведомость учета успеваемости класса, сводная ведомость учета посещаемости);

- предоставлять по окончании четверти заместителю руководителя структурного подразделения отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

4.5. Сотрудники информационно-коммуникационных технологий:

4.5.1. имеют право:

- производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

- вести (создание и редактирование) учетные записи (логины) пользователей;

- редактировать профили пользователей;

- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.5.2. обязаны:

- устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-информационной среды;

- предоставлять реквизиты доступа (логины) учителям, классным руководителям, руководителю СП «Средняя общеобразовательная школа» и его заместителям, консультировать учителей и классных руководителей по техническим вопросам работы с ЭЖ;

- еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей;

- ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю руководителя структурного подразделения;

- создавать резервные копии и архивировать базы данных и сохранять ее на нескольких носителях не реже 1 раза в неделю с целью предотвращения утери базы данных;

- осуществлять взаимодействие со службой технической поддержки информационной системы ЭЖД.

4.6. Обучающийся:

4.6.1. имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

4.6.2. обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке (отметке).

4.7. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;

- пользоваться сервисами системы (мобильная услуга - SMS – рассылка оценок (отметок) на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте);

- заверять электронную версию дневника электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

4.8. Все пользователи имеют право:

- доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

- на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

- вносить предложения по улучшению работы с ЭЖД.

4.9. Ответственность:

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

- Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

- Классный руководитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

- Руководитель СП «Средняя общеобразовательная школа» несет ответственность за соответствие данных и результатов учета в соответствии с

требованиями настоящего Положения и локальных нормативных актов, регламентирующим реализацию образовательного процесса в СП «Средняя общеобразовательная школа».

4.10. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги

4.10.1. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 4 настоящего Положения, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.10.2. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 4 настоящего Положения, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).

4.10.3. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 4 настоящего Положения, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя СП «Средняя общеобразовательная школа», службу технической поддержки информационной системы.

4.10.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, указанными в разделе 4 настоящего Положения, с момента получения информации руководителем СП «Средняя общеобразовательная школа» и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 4.10.3, признаются недействительными.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Сводная ведомость успеваемости обучающихся за учебный год выводится из системы в том виде, который предусмотрен действующими требованиями хранения архивных данных. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном журнале.

5.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

5.4. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

5.5. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимум на двух носителях, хранение производится в разных помещениях.

5.6. Для централизованного хранения архивной информации об успеваемости обучающихся необходимо обеспечить копирование данных электронных журналов успеваемости на выделенный для этих целей ресурс, предоставляемый Департаментом информационных технологий города Москвы.

Разработчик

Руководитель структурного подразделения

Е.А. Булкина

Согласовано

Заместитель директора, ПРК

О.М. Захарова

Юрисконсульт

А.Б. Степанова

Менеджер

С.Д. Смирнов

Приложение 1

к Положению об электронном журнале структурного подразделения
«Средняя общеобразовательная школа» ГБПОУ «1-й МОК»

**Функциональные характеристики информационной системы ведения
ЭЖД**

1. Функциональные задачи учета успеваемости и посещаемости обучающихся

1.1. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками СП «Средняя общеобразовательная школа». В начале года классные руководители должны внести на все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса.

1.2. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогическими работниками осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками СП «Средняя общеобразовательная школа».

1.3. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

1.4. В конце отчетных периодов педагогические работники подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки.

Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала. Сводная ведомость должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в СП «Средняя общеобразовательная школа». По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.

1.5. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет руководитель СП «Средняя общеобразовательная школа». При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками подразделения.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;

- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.

1.6. Функциональность ЭЖ должна обеспечить возможность полной замены традиционных журналов (классные журналы, журналы факультативных занятий и др.) на бумажном носителе в части учета выполнения учебной программы (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных, учет которых может вестись другими средствами, в том числе электронными).

1.7. ЭЖ должен обеспечивать потребности СП «Средняя общеобразовательная школа» в части учета реализации учебной программы, в том числе:

- в ведении необходимых структур учебного года (четвертей, триместров, полугодий, модулей и т.п.)
- в отражении систем оценивания, используемых в СП «Средняя общеобразовательная школа»;
- в преобразовании результатов из одной системы оценивания в другую (например, при переводе 100-балльной оценки в традиционную 5-ти балльную)

- в делении классов на группы по различным предметам;
- в формировании учебных групп при профильном обучении, на элективных курсах, кружках, при работе над проектами и т.п.

1.8. Требования к защите информации от несанкционированного доступа:

- должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ;

- должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам СП «Средняя общеобразовательная школа», участвующим в учебном процессе;

- должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

1.9. Требования по сохранности информации:

- ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).

- в ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации техническим специалистом – системным администратором СП «Средняя общеобразовательная школа» (по расписанию и/или по мере необходимости), в том числе на внешние электронные носители.

- ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации,

предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

1.10. Требования к функциям (задачам):

1.10.1. ЭЖ должен обеспечивать возможность ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (четверти, и т.п.);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников СП «Средняя общеобразовательная школа»;
- списков классов;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.10.2. ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;

- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для СП «Средняя общеобразовательная школа» системе оценивания;

- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;

- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;

- внесение результатов испытаний, проводимых в СП «Средняя общеобразовательная школа» (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;

- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;

- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;

- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом СП «Средняя общеобразовательная школа».

1.10.3. ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

1.10.4. ЭЖ должен обеспечивать Администрации СП «Средняя общеобразовательная школа» следующие возможности:

- функциональные возможности педагогических работников СП «Средняя общеобразовательная школа» (п. 2 и п. 3);

- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с установленными в СП «Средняя общеобразовательная школа» требованиями;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников СП «Средняя общеобразовательная школа»;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных (ТХТ, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

1.10.5. ЭЖ должен обеспечивать техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;
- функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в СП «Средняя общеобразовательная школа»;
- по решению администрации СП «Средняя общеобразовательная школа» иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

2. Система автоматизирует следующие технологические процессы:

2.1. Фиксация хода и содержания образовательного процесса.

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год (в том числе дополнительных и по причине карантина);
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование учебных потоков при предметно-поточной, поточно-групповой или поточно-модульной системе организации образовательного

процесса (образовательный процесс осуществляется с группой обучающихся более 30 человек в одной аудитории);

- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП) (автоматизированный справочник);

- формирование перечня предметов компонента СП «Средняя общеобразовательная школа»;

- формирование учебного плана СП «Средняя общеобразовательная школа» с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;

- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);

- формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;

- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- распределение учебной нагрузки педагогических работников;

- определение перечня учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем рекомендованных и допущенных учебников (автоматизированный справочник);

- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов и кодификаторами элементов содержания образования (далее - КЭС) (автоматизированный справочник);

- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов СП «Средняя общеобразовательная школа»;

- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля (автоматизированный справочник);

- составление и заполнение протоколов контрольных работ в соответствии с перечнем КЭС (автоматизированный справочник);

- расчет качества выполнения контрольной работы, согласно заполненному протоколу (освоенные/неосвоенные КЭС по каждому обучающемуся; уровень освоения КЭС: базовый/повышенный/высокий);

- регистрация замен и переносов уроков;

- регистрация выданных домашних заданий;

- регистрация рекомендаций педагогов;

- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным

потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;

- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

2.2. Учет учебной деятельности.

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;

- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

2.3. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

2.4. Регистрация согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

2.5. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг города Москвы www.pgu.mos.ru);

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг города Москвы;

- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

- формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы, учебного потока или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение в

соответствии с Номенклатурой дел СП «Средняя общеобразовательная школа». Хранение журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях, а также заверенных сводных ведомостей учета в бумажном виде обеспечивает руководитель СП «Средняя общеобразовательная школа».

2.6. Регистрация факта ознакомления гражданина со сведениями электронного дневника («Подпись родителя (законного представителя) на дневнике»).

2.7. Исполнение запросов, в том числе межведомственных, для получения имеющихся в распоряжении государственных органов сведений, необходимых для предоставления услуги, в целях обеспечения соответствия требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- Предоставление информации из ЭЖД для участия в мониторингах качества образования в образовательных организациях, расположенных на территории города Москвы, и диагностика образовательных достижений обучающихся.

- Предоставление информации из ЭЖД для участия в:

- конкурсе на получение денежного поощрения лучшими учителями в рамках приоритетного национального проекта «Образование» в городе Москве (при этом информация об учебных достижениях обучающихся предоставляется в обобщенном деперсонифицированном виде);

- профессиональных конкурсных мероприятиях Департамента образования города Москвы.

2.8. Составление аналитической и статистической отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник») для различных категорий пользователей.

- Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:

- Обучающемуся;
- Классу.

- Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля), согласно заполненным протоколам (освоенные/неосвоенные КЭС; уровень освоения КЭС: базовый/повышенный/высокий) по каждому обучающемуся.

- Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

- Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для

реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

- Формирование отчетности по невыполненным домашним заданиям по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

- Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации СП «Средняя общеобразовательная школа» для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.

- Формирование отчетности о выполнении учебных планов СП «Средняя общеобразовательная школа» по всем профилям обучения.

2.9. Система обеспечивает администрации СП «Средняя общеобразовательная школа» (руководителю и его заместителям) доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов/дневников, к формированию основных разделов, характеризующих образовательный процесс:

- «Учебные периоды» (типы и границы учебных периодов);
- «Каникулы» (типы и границы каникулярных периодов);
- «Профили звонков»;
- «Предметы ФБУП» (список предметов, преподаваемых в общеобразовательном учреждении в соответствии с ФБУП);
- «Предметы компонента СП «Средняя общеобразовательная школа» (список предметов компонента СП «Средняя общеобразовательная школа»);
- «Кабинеты»;
- «Сотрудники»;
- «Классы» (списки классов с указанием классных руководителей);
- «Учебные группы» (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам);
- «ИУП» (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
- «Расписание» (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
- «ВШК» (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля));
- «Родственные связи» (таблицы родственных связей «Законный представитель (родитель, опекун, т.д.)» - «Ученик» по классам (в случае использования отдельных учетных записей для обращения родственников обучающегося к данным электронного дневника).

2.10. Даты проведения уроков (занятий) в журнале формируется автоматически на основании разделов «Расписание», «Учебные периоды», «Каникулы», «Классы», «Учебные группы», «ИУП».

2.11. Работа с электронными журналами классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, доступна учителям при полном формировании администрацией СП «Средняя

общеобразовательная школа» разделов Системы, характеризующих образовательный процесс (2.9).

2.12. Переход на страницы электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, осуществляется из личного кабинета учителя.

Личный кабинет учителя - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронный журнал/дневник», где пользователь размещает информацию о себе, фиксирует ход и содержание образовательного процесса, ведет учет результатов учебной деятельности обучающихся, осуществляет коммуникацию с обучающимися и их родителями (законными представителями), и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

Учителю доступны страницы журналов тех классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.13. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал(-ы) обучающихся своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.14. Учитель-предметник имеет возможность отмечать посещаемость учеников, выставять оценки (отметки) в журнал.

В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки, (далее - контекстное меню) учитель-предметник имеет возможность выбрать:

- Оценку (отметку) от I до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям (законным представителям))»

2.15. Во вкладке «Сводная ведомость» автоматически отображаются все оценки (отметки), выставленные учителем-предметником за учебный период.

2.16. Учитель-предметник имеет возможность заполнять темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку). Виды работ выбираются учителем-предметником из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- математический диктант;
- сочинение;

- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками.

В электронном журнале для руководителя общеобразовательной организации предусмотрена возможность предложить другие виды работ через сервис обратной связи с оператором системы. Оператор системы передает предложения руководителя общеобразовательной организации на Московский портал государственных услуг - оператору подсистемы «Общегородской электронный дневник». Справочник видов работ расширяется в подсистеме «Общегородской электронный дневник» за счет включения в него видов, предложенных общеобразовательными организациями, по согласованию с Департаментом образования города Москвы. В системах ЭЖД изменения в справочник видов работ вносятся в соответствии с разделом 3.

2.17. Учитель-предметник имеет возможность в графе «Домашнее задание» записать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

2.18. Учитель-предметник имеет возможность составлять и заполнять протоколы контрольных работ в соответствии с перечнем КЭС, выставять оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

2.19. Учитель-предметник имеет возможность выставить оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период каждому обучающемуся, выбирая из контекстного меню.

2.20. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, - домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

2.21. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты.

3. Взаимосвязь информационной системы «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги, с внешними системами

ЭЖД обеспечивает взаимодействие с порталом государственных услуг города Москвы в рамках предоставления услуг в электронной форме в режиме 24X7. При взаимодействии с порталом государственных услуг города Москвы ЭЖД обеспечивает поддержку существующих сервисов портала. По факту внесения изменений в существующие сервисы портала

государственных услуг города Москвы оператор ЭЖД осуществляет необходимые изменения в системе. Сроки внесения изменений определяются в каждом конкретном случае в соответствии с объемом работ, необходимых к выполнению.

4. Режимы функционирования системы «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги

Система обеспечивает следующие режимы функционирования:

- Штатный - режим нормального функционирования, характеризуемый полной готовностью всей системы. Система функционирует в штатном режиме круглосуточно (24*7), за исключением установленных перерывов на регламентное обслуживание и допустимых перерывов для устранения сбоев и отказов.

- Технологический - режим, обеспечивающий конфигурирование, перенастройку или техническое обслуживание системы и ее баз данных с возможным частичным снижением быстродействия и блокировкой отдельных функциональных возможностей.

- Аварийный - режим аварийного отказа системы. В этом случае резервные средства контроля и управления будут обеспечивать безопасную остановку системы для последующего восстановления работоспособности системы силами дежурного персонала в установленные показателями назначения сроки.

5. Показатели назначения системы «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги

Система обеспечивает функционирование в режиме 24*7*365 с допустимыми регламентными перерывами на техническое обслуживание суммарной длительностью не более 4 часов в месяц и длительностью каждого перерыва не более 1 часа. При аварийных остановках системы восстановление ее работоспособности обеспечивается в срок не более 15 минут.

Время реагирования на запросы, поступающие через пользовательские интерфейсы системы и сервисы межсистемного взаимодействия не должно превышать 20 секунд.

Система обеспечивает хранение объема данных, необходимого для обработки не менее 1 тыс. активных (находящихся в ходе исполнения) запросов на оказание услуг и на хранение не менее 10 млн. архивных записей о запросах на оказание услуг.

Система предусматривает возможность десятикратного масштабирования по производительности и объему обрабатываемой информации без модификации ее программного обеспечения путем увеличения производительности и объема памяти (оперативной и долговременной) используемого комплекса технических средств.

6. Требования к информационной безопасности системы «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги

Система относится к группе многопользовательских информационных систем с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система соответствует требованиям, предъявляемым действующим в Российской Федерации законодательством, к информационным системам осуществляющих обработку персональных данных.

Система обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.

Для настройки прав пользователей в системе созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в системе.

При проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе учитываются требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

7. Общие правила фиксации хода и содержания образовательного процесса, ведения учета учебной деятельности в информационной системе «Электронный журнал/дневник» в рамках исполнения государственной услуги

7.1. Администрация СП «Средняя общеобразовательная школа» (руководитель и его заместители) (далее - администрация) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (2.9.).

7.2. Администрация на протяжении каждого учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов/дневников.

7.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

7.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

7.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с пунктами 7.12, 7.13. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

7.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

7.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает 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 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

7.8. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

7.9. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

7.10. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

7.11. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

7.12. Учитель-предметник составляет и заполняет протоколы контрольных работ в соответствии с перечнем КЭС, выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

7.13. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

7.14. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

7.15. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

7.16. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

7.17. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.