

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный
гуманитарный университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Ректора

А.Б. Безбородов

«10» сентября 20118 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ведении электронного журнала/ дневника
обучающегося Предуниверсария**

I. Общие положения

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

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

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

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

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

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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»;

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.2. Электронным классным журналом/дневником (далее ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника (далее — ЭЖД) в Предуниверсарии РГГУ (далее - Предуниверсарий).

1.4. Электронный классный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала/дневника является обязательным для каждого педагога.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/дневника являются администрация Предуниверсария, учителя-предметники, кураторы, педагоги-психологи, обучающиеся и родители (законные представители). Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.8. Электронные дневники обучающихся Предуниверсария находятся на сайте <https://dnevnik.mos.ru>.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам несет руководитель Предуниверсария.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Задачи, решаемые ЭЖД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

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

— Вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

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

— Повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

— Автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

— Прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

— Информирования родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

— Возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

— Повышения роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

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

III. Правила и порядок работы с ЭЖД

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

— учителя, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора по учебной работе;

— родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у кураторов классов.

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

3.3. Кураторы своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5. Заместитель директора по учебной работе Предуниверсария осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД.

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

IV. Функциональные обязанности специалистов Предуниверсария по заполнению ЭЖД

4.1. Заместитель директора по учебной работе, администратор ЭЖД.

Функционал администратора ЭЖД Предуниверсария возложен на заместителя директора по учебной работе.

Функционал включает:

4.1.1. Разработку совместно с администрацией Предуниверсария нормативную базу по ведению ЭЖД.

4.1.2. Обеспечение права доступа различным категориям пользователей на уровне Предуниверсария.

4.1.3. Обеспечение функционирования системы в Предуниверсарии.

4.1.4. Открытие нового учебного года в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о перечне классов, сведениями о кураторах, списками учителей для каждого класса, режимом работы Предуниверсария в текущем учебном году, расписанием учебных занятий.

4.1.5. Организацию по запросам учителей, кураторов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучение по работе с ЭЖД.

4.1.6. Предоставление лицам, работающим с ЭЖД, производить необходимые действия в системе ЭЖД.

4.1.7. Своевременное актуализирование новой информации.

4.1.8. Осуществление связи со службой технической поддержки ЭЖД.

4.1.9. Осуществление выгрузки журнала по всем классам, его архивирование и хранение.

4.1.10. Формирование расписания занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года.

4.1.11. Анализ данных по результативности процесса образовательной деятельности, корректирование их, при необходимости формирование отчетов в бумажном виде по окончании учебных периодов:

— итоговые данные по обучающимся;

— отчет о посещаемости класса (по месяцам);

— отчет куратора за учебный период;

— итоги успеваемости класса за учебный период;

— сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

— сводную ведомость учета посещаемости.

4.1.12. Осуществление периодического контроля за работой сотрудников по ведению ЭЖД: активностью учителей в работе с ЭЖД;

— наполняемостью текущих оценок; учетом пройденного материала; записью домашнего задания;

— активностью родителей и обучающихся в работе с ЭЖД.

4.1.13. Организация замены уроков.

4.1.14. Создание всех необходимых условий для внедрения и обеспечения работы ЭЖД в процессе образовательной деятельности и процессе управления гимназией.

4.2. Куратор классов:

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

4.2.2. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Предуниверсария к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.

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

4.2.4. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе.

4.2.5. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

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

4.2.7. Ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.2.8. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3. Учитель-предметник:

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

4.3.2. Заполняет ЭЖД в день проведения урока до 24.00 часов каждого дня (тема урока, отметки, домашнее задание, комментарии).

4.3.3. Оповещает кураторов и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.3.4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных распоряжением по Предуниверсария, по завершении учебного периода.

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

4.3.6. 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.

4.3.7. В начале каждого учебного года совместно с куратором проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.3.8. В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимся отметки.

Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять "задним" числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставится в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "н" в ту же клетку. При этом, необходимо данную отметку сопроводить комментарием.

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

4.4. Документовед Предуниверсария:

4.4.1. Обеспечивает актуальность базы данных контингента в АИС "Зачисление в ОУ".

4.4.2. Предоставляет списки классов (контингента Предуниверсария) и список учителей администратору ЭЖД до 30 августа.

4.4.3. Передает администратору ЭЖД информацию по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере изменения данных), в том числе информацию о переводе детей на иную форму обучения.

V. Выставление итоговых оценок

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

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

Итоговые отметки выставляются в день окончания учебного периода в соответствии со шкалой соответствия средневзвешенной отметки полугодической или годовой (Приложение 2).

VI. Контроль и хранение

Администратор ЭЖД Предуниверсария обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.

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

Результаты проверки ЭЖД заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения руководителя, учителей и кураторов.

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

В конце каждого года ЭЖД проходит процедуру архивации.

Предуниверсарий обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет (в целях хранения на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня. На печать выводится электронная ведомость сводных ведомостей обучающихся, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью школы).

VII. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого полугодия, в конце года.

VIII. Права и ответственность пользователей

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

Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

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

Документовед несет ответственность за актуальность списков обучающихся.

Кураторы несут ответственность за информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).

Администратор ЭЖД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

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

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

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

**Обсуждено и одобрено на Педагогическом совете предвуниверсария
(протокол № от 21 декабря 2017 г.)**

Весовой коэффициент вида учебной деятельности

Русский язык

№п/п	Вид контроля	Вес оценки
1	Диагностическая работа	5
2	Диктант	4
3	Зачет	5
4	Изложение	4
5	Сочинение	4
6	Итоговая контрольная работа	5
7	Контрольная работа	5
8	Комплексный анализ текста	4
9	Проектная работа	5
10	Реферат	4
11	Практикум	4
12	Самостоятельная работа	3
13	Тест	3
14	Устный ответ	2
15	Словарный диктант	2
16	Домашнее задание	2
17	Коллоквиум	5

Математика, алгебра, геометрия

№п/п	Вид контроля	Вес оценки
1	Диагностическая работа	5
2	Контрольная работа	4
3	Самостоятельная работа	3
4	Математический диктант	2
5	Тест	3
6	Домашняя работа	1
7	Устный опрос	3
8	Фронтальный опрос	3

Обществознание

№п/п	Вид контроля	Вес оценки
1	Диагностическая, контрольная работа	5
2	Устный ответ	1
3	Проектная работа	5
4	Эссе	2
5	Зачет	5
6	Реферат	3
7	Тест	3
8	Понятийный, хронологический диктант	2

9	Самостоятельная работа	3
10	Работа с текстом	2
11	Участие в тематической дискуссии, учеб-	3

Литература

№п/п	Вид контроля	Вес оценки
1	Тест (диагностическая работа)	5
2	Итоговая контрольная работа	5
3	Проектная работа	5
4	Сочинение	5
5	Презентация	4
6	Реферат	4
7	Доклад	4
8	Анализ текста (письменный, устный)	3
9	Устный ответ	3
10	Самостоятельная работа	2
11	Чтение наизусть	2

Иностранные языки (английский)

№п/п	Вид контроля	Вес оценки
1.	Диагностическая (контрольная) работа	5
2.	Входная контрольная работа	5
3.	Зачет/экзамен	5
4.	Итоговая контрольная работа (модульная)	5
5.	Проектная работа (доклад/презентация)	5
6.	Реферат /курсовая	5
7.	Эссе	5
8.	Аудирование	4
9.	Говорение (диалог)	4
10.	Говорение (монолог)	4
11.	Письмо	4
12.	Диктант-перевод (предложения)	3
13.	Изучающее чтение	3
14.	Лексико-грамматический тест по текущему ма-	3
15.	Ознакомительное чтение	3
16.	Пересказ	3
17.	Словарный диктант (сло-	2
18.	Техника чтения	2
19.	Домашнее задание	1

МХК

№п/п	Вид контроля	Вес оценки
1	Устный ответ	1
2	Проектная работа	5
3	Эссе	2

4	Зачет	5
5	Реферат	3
6	Самостоятельная работа	2

Естествознание

№п/п	Вид контроля	Вес оценки
1	Диагностическая работа	5
2	Проектная работа	5
3	Итоговая контрольная работа	5
4	Тест	3
5	Диктант по терминам	2
6	Самостоятельная работа	3
7	Лабораторная работа	4
8	Конспект	2
9	Устный ответ	2
10	Домашнее задание	1
11	Сообщение	2
12	Сообщение с презентацией	3

История

№п/п	Вид контроля	Вес оценки
1	Диагностическая, контрольная работа	5
2	Устный ответ	1
3	Проектная работа	5
4	Эссе	2
5	Зачет	5
6	Реферат	1
7	Тест	1
8	Понятийный, хронологический диктант	1
9	Самостоятельная работа	4
10.	Анализ документов	3

ОБЖ

№п/п	Вид контроля	Вес оценки
1	Военные сборы	5
2	Контрольная работа	5
3	Практическая работа	4
4	Рабочая тетрадь	1
5	Тест	3
6	Сообщение	3

Физическая культура

№п/п	Вид контроля	Вес оценки
1	Зачет	5
2	Норматив	3
3	Реферат	2

География

№п/п	Вид контроля	Вес оценки
1	Диагностическая работа	5
2	Проектная работа	5
3	Практическая работа	4
4	Самостоятельная работа	3
5	Тест	3

Практическая психология общения

№п/п	Вид контроля	Вес оценки
1	Устный ответ	2
2	Тест	2
3	Эссе	3
4	Контрольная работа	4
5	Зачет	5
6	Проектная работа	5

Приложение 2.

Вычисление полугодовой отметки.

Средневзвешенная отметка за полугодие рассчитывается по следующей формуле: $(\sum \text{оценка} * \text{вес} * \text{количество}) / \sum \text{весов всех оценок}$.

(Например, $(5*1*5+4*2*2)/(5*1+2*2)=4,56$).

Вычисление годовой отметки.

Средневзвешенная отметка за год рассчитывается по следующей формуле:

$\sum \text{средневзвешенных отметок за все полугодия} / 2$.

Шкала соответствия средневзвешенной отметки полугодовой или годовой отметки для обучающихся 10-11 классов.

Средневзвешенная отметка	Полугодовая, годовая отметка
0 – 2,79	2
2,80 – 3,79	3
3,80 – 4,64	4
4,65 – 5	5