

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

26 декабря 2022г.

№ 874 общ.

Об утверждении
Положения о ведении электронного
журнала/дневника МЭШ

В целях обеспечения правильного применения нормативных правовых актов
и в соответствии с Уставом Университета

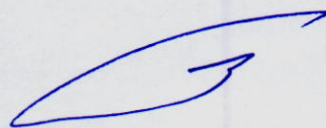
приказываю:

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала/дневника МЭШ
в средней общеобразовательной школе МГПУ и педуниверсарии МГПУ института
среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского Государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет» согласно приложению к
настоящему приказу.

2. Начальнику управления делами Алексеевой М.А. обеспечить рассылку
настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора
центра по координации программ среднего общего и среднего профессионального
образования Шаповалова И.В.

Ректор



И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Директор центра по координации
программ среднего общего и
среднего профессионального
образования

И.В. Шаповалов

« » 20 г.

Низяева Юлия Александровна, центр по координации программ
среднего общего и среднего профессионального образования,
начальник отдела
84997206774, NizayevaUA@mgpu.ru

Об утверждении Положения о ведении электронного журнала/дневника МЭШ-192



Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от 26.12.2022 № 874 обш.

Положение
о ведении электронного журнала/дневника МЭШ в средней
общеобразовательной школе МГПУ и предвуниверсарии МГПУ института
среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского
Государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования города Москвы «Московский городской педагогический
университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, основные понятия, требования к организации и работе по ведению электронного журнала/дневника МЭШ в средней общеобразовательной школе МГПУ (далее – Школа МГПУ) и предвуниверсарии МГПУ института среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Предвуниверсарий МГПУ, Университет, Положение соответственно).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Москвы от 10 июля 2013 г. № 447 – ПП «О комплексной информационной системе «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде»;

приказом Департамента образования города Москвы от 27 ноября 2013 г. № 810 «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах»;

иными нормативными правовыми актами;

Уставом Университета;

Положениями о Школе МГПУ и Предвуниверсарии МГПУ и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Электронный журнал/дневник МЭШ (далее – ЭЖД) является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязателен для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.4. ЭЖД – комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4.1. Вход в ЭЖД для всех типов пользователей осуществляется по адресу <https://school.mos.ru/>.

1.5. ЭЖД должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями ЭЖД являются: администрация Школы МГПУ и Предуниверсария МГПУ, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. ЭЖД является частью информационной системы Школы МГПУ и Предуниверсария МГПУ.

2. Задачи, решаемые в процессе ведения ЭЖД

2.1. Задачами, решаемыми в процессе ведения ЭЖД в Школе МГПУ и Предуниверсарии МГПУ, являются:

2.1.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости обучающихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.1.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предметам и параллелям классов.

2.1.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения ЭЖД по всем предметам в любое время.

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

2.1.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.1.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет по вопросам успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданий и освоения образовательных программ по различным предметам.

2.1.7. Возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) обучающихся и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.1.8. Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖД через портал государственных услуг города Москвы <https://mos.ru>.

3.3. Классные руководители и учителя-предметники своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся, заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях и ведут переписку с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.4. Заместители директора Школы МГПУ и Предуниверсария МГПУ осуществляют ежемесячный контроль за ведением ЭЖД.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к данным своего ребенка и используют ЭЖД для их просмотра и обмена информацией с учителями-предметниками и классными руководителями.

4. Права и ответственность пользователей ЭЖД

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

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

4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и отметок о посещаемости обучающихся.

4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.2.3. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы МГПУ и Предуниверсария МГПУ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

4.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.2.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны в конце учебной недели (в пятницу) знакомиться с учебными результатами своих детей.

5. Функциональные обязанности работников Школы МГПУ и Предуниверсария МГПУ по заполнению ЭЖД

5.1. Администратор ЭЖД:

5.1.1. Разрабатывает с администрацией Школы МГПУ и Предуниверсария МГПУ нормативную базу по ведению ЭЖД.

5.1.2. Не допускает других лиц к работе с ЭЖД под логином и паролем администратора ЭЖД.

5.1.3. Несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

5.1.4. Организует внедрение ЭЖД в Школу МГПУ и Предуниверсарий МГПУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора Школы МГПУ и Предуниверсария МГПУ соответственно, вводит в систему сведения о классных руководителях, список учителей-предметников для каждого класса, режим работы Школы МГПУ и Предуниверсария МГПУ в текущем учебном году, расписание, учебный план.

5.1.5. Обеспечивает актуальность списка пользователей (кадры, контингент).

5.1.6. Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.

5.2. Директор Школы МГПУ/Предуниверсария МГПУ:

5.2.1. Назначает работников Школы МГПУ и Предуниверсария МГПУ соответственно на исполнение обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

5.2.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖД в образовательном процессе и процессе управления Школой МГПУ и Предуниверсарием МГПУ.

5.2.3. Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

5.3. Заместитель директора Школы МГПУ/Предуниверсария МГПУ:

5.3.1. Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу образовательного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте Школы МГПУ/официальной странице Предуниверсария МГПУ на официальном сайте Университета.

5.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям-предметникам и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖД.

5.3.3. Анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

динамика движения обучающихся по Школе МГПУ и Предуниверсарию МГПУ соответственно;

наполняемость классов;

отчет о посещаемости класса (по месяцам);

итоги успеваемости класса за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

сводная ведомость учета посещаемости.

5.3.4. Осуществляет ежемесячный контроль над ведением ЭЖД (посещаемость, накапливаемость отметок, прохождение материала по учебным предметам, записи и объём домашнего задания, организация замен отсутствующих педагогических работников).

5.3.5. Совместно с диспетчером Школы МГПУ/методистом Предуниверсария МГПУ по окончании учебного года переносит данные ЭЖД на бумажный носитель, отображая списки классов, отметки, посещаемость, пройденные темы, и задание на дом, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

5.3.6. По окончании учебных периодов и учебного года формирует с диспетчером Школы МГПУ/методистом Предуниверсария МГПУ бумажные копии итоговых отчетов из ЭЖД по классам и Школе МГПУ/Предуниверсарию МГПУ.

5.3.7. Передает бумажные копии итоговых отчетов из ЭЖД по классам и Школе МГПУ/Предуниверсарию МГПУ диспетчеру Школы МГПУ/методисту Предуниверсария МГПУ для дальнейшего архивирования.

5.4. Классный руководитель:

5.4.1. До начала каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками, проводит разделение класса на группы.

5.4.2. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). При необходимости коррекции данных сообщает администратору АИС «Контингент».

5.4.3. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися (указывает причину отсутствия).

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

5.4.5. При необходимости осуществляет переписку с родителями (законными представителями) обучающихся с использованием чата ЭЖД.

5.4.5. Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖД под логином и паролем классного руководителя.

5.5. Учитель-предметник:

5.5.1. До 1 сентября каждого учебного года загружает в ЭЖД календарно-тематическое планирование по своим учебным предметам.

5.5.2. Заполняет ЭЖД в день проведения урока до 17.00 часов каждого дня.

5.5.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖД: отметки, посещаемость, опоздания обучающихся, темы уроков, формы контроля знаний обучающихся и домашнее задание (в случае отсутствия домашнего задания делает запись «не задано»).

5.5.4. Отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая должна соответствовать локальным нормативным актам Университета, устанавливающим формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.5.5. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Не допускает исправления отметок. Любые изменения допускаются в течение астрономических суток (до 00.00). Возможно выставление временной оценки (точки), а также её последующее изменение на отметку.

5.5.6. Ведет все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) только на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.5.7. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем-предметником и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в сроки:

письменные работы (диктант, контрольная работа, тест, самостоятельная работа, лабораторная работа, проверочная работа и т.п.) – до 3 рабочих дней;

изложения и сочинения (2-8 класс), контрольная работа в формате государственной итоговой аттестации (9-11 класс) – до 5 рабочих дней;

изложения и сочинения (9-11 класс) – до 7 рабочих дней.

5.5.8. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

5.5.9. Своевременно устраняет замечания в ЭЖД (в течение трех рабочих дней), отмеченные заместителем директора.

5.5.10. В первом классе отметки, домашнее задание в ЭЖД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя-предметника с родителями (законными представителями) обучающихся.

5.5.11. В случае болезни основного учителя-предметника заменяющий его учитель-предметник заполняет ЭЖД в установленном порядке. Основной учитель-предметник после выхода на работу проверяет правильность заполнения его страницы в ЭЖД учителями-предметниками, заменяющих его, исправляет допущенные неточности.

5.5.12. Выставляет итоговые отметки обучающимся за учебный период, год, экзамен не позднее сроков, оговоренных распоряжением по Школе МГПУ и Предуниверсарии МГПУ, по завершении учебного периода. Изменение оценок, форм контроля, проставленных «Н» «задним числом» не допускается.

5.5.13. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя-предметника.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого аттестационного периода.

6.2. Окончанием учебного периода считается завершающий день периода, в соответствии с учебным графиком Школы МГПУ и Предуниверсарии МГПУ.

6.3. Разрешается выставление итоговых (четвертных, годовых) отметок не ранее, чем за 3 дня до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1. Школа МГПУ и Предуниверсарии МГПУ обеспечивают хранение: журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;

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

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

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости обучающегося без обращения к работникам Школы МГПУ и Предуниверсарии МГПУ (автоматически).