



**ОДОБРЕНО:**

Решением педагогического совета ФРЦ ФГБОУ ВО МГППУ от «29» марта 2022 г. (протокол № 1)

**УТВЕРЖДЕНО:**

Решением Учёного совета ФГБОУ ВО МГППУ от «13» апреля 2022 г. (протокол № 7)  
Председатель Учёного совета,

Ректор

А.А. Марголис

**Положение о порядке работы с электронным журналом/дневником в  
школьно-дошкольном отделении  
Федерального ресурсного центра по организации комплексного сопровождения детей с  
расстройствами аутистического спектра федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный психолого-педагогический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке работы с электронным журналом/дневником (далее – ЭЖД) в школьно-дошкольном отделении Федерального ресурсного центра по организации комплексного сопровождения детей с расстройствами аутистического спектра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Положение о ЭЖД) регламентирует условия и правила ведения ЭЖД в Федеральном ресурсном центре по организации комплексного сопровождения детей с расстройствами аутистического спектра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – ФРЦ МГППУ), контроль за ведением ЭЖД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖД личных данных, надежности их хранения.

1.2. Настоящее Положение о ЭЖД разработано в соответствии с:

— Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

— Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006. №152-ФЗ;

— Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006. №149-ФЗ

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

— Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

— Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

— Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

— Уставом ФГБОУ ВО МГППУ;

— Положением о ФРЦ МГППУ;

— Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. ЭЖД является одним из инструментов контроля качества предоставляемых государственных образовательных услуг, отражающих организацию и содержание образовательной деятельности.

1.4. Электронный классный журнал (далее – ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого работника ФРЦ МГППУ, использующего данную форму педагогической документации в соответствии с должностной инструкцией.

## 2. Задачи ЭЖД

2.1. Автоматизация процессов создания рабочих программ по учебным предметам, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий.

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

2.3. Организация дистанционных уроков/ занятий с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.4. Автоматизация отчетной документации педагогических работников школьно-дошкольного отделения ФРЦ МГППУ (далее – ШДО ФРЦ), включающей рабочие программы, результаты учебной деятельности, динамику успеваемости обучающихся.

2.5. Автоматизация учета и контроля успеваемости обучающихся в освоении Адаптированных основных общеобразовательных программ (далее – АООП). Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся и воспитанников ШДО ФРЦ.

2.6. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения ЭЖД, по всем предметам всех участников образовательного процесса: администрация, педагогические работники, родители (законные представители) учащихся, учащиеся.

2.7. Своевременное и полное информирование родителей (законных представителей) учащихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и результатах освоения рабочих программ по учебным предметам с использованием сети Интернет.

2.8. Своевременное информирование о мероприятиях, проводимых образовательной организацией, а также о мероприятиях класса осуществляется через новостную систему ЭЖД.

2.9. Повышение объективности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам учебного периода (триместра, года) учащихся ШДО ФРЦ.

2.10. Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖД**

3.1. Координация работы с ЭЖД осуществляется заведующим школьно-дошкольного отделения ФРЦ МГППУ и ответственным специалистом от ФРЦ МГППУ за ведение ЭЖД (администратором).

3.2. Актуализация данных о сотрудниках образовательной организации осуществляется централизованно ответственным за ведение ЭЖД (администратором) путем подачи заявки в Департамент информационных технологий города Москвы.

3.3. Доступ к ЭЖД всех участников образовательных отношений осуществляется через единый сервис авторизации МЭШ «Цифровое образование в школах Москвы (<https://school.mos.ru>)». Авторизации на данном портале осуществляется по логину и паролю от учетной записи на портале <https://mos.ru>.

Родителям (законным представителям) и ученикам необходимо иметь отдельные учетные записи на портале <https://mos.ru> для дальнейшей авторизации на портале <https://school.mos.ru>.

3.4. Доступ к персональным данным учащихся, размещённым в ЭЖД, в связи с исполнением своих служебных обязанностей имеют следующие должностные лица:

– директор ФРЦ МГППУ, заведующий ШДО ФРЦ, ответственный за ведение ЭЖД от ФРЦ МГППУ (администратор) – имеют право доступа ко всем данным ЭЖД, относящимся к деятельности школьно-дошкольного отделения ФРЦ МГППУ в целях координации и контроля ведения ЭЖД педагогическими работниками, планирования образовательной деятельности, получения оперативной достоверной информации о ходе и результативности образовательного процесса;

– классные руководители – имеют доступ ко всем данным учащихся своего класса в целях отображения планирования, хода образовательного процесса (включая запись домашних заданий и организацию дистанционных уроков), ведения учета текущей успеваемости, результативности обучения учащихся по итогам проведения текущей и промежуточной аттестации;

– учитель-предметник, педагог дополнительного образования – имеют доступ к данным учащихся по своему предмету/курсу.

3.5. Административные и педагогические работники ФРЦ МГППУ несут ответственность за своевременность и достоверность внесения информации в ЭЖД в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.6. До начала учебного года учителя загружают в ЭЖД актуальное календарно-тематическое планирование из рабочих программ и размещают постоянно действующую ссылку на проведение дистанционных уроков.

3.7. Учителя ежедневно вносят данные о посещаемости уроков и успеваемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с расписанием уроков.

3.8. Период времени, в течение которого доступна возможность корректировки данных, внесенных в ЭЖД, составляет не более 14 календарных дней.

3.9. В 1-х классах и 2-х классах в течение первого полугодия (сентябрь-декабрь) оценки и домашнее задание по учебным предметам в ЭЖД не вносятся. Ведется только учет посещаемости учащихся.

Исключение составляют ситуации, когда ученик 1-ого класса и 2-ого класса (в первом полугодии учебного года) обучается дистанционно; в этом случае графа «Домашнее задание» заполняется и размещается ссылка для подключения на дистанционный урок.

3.10. Заведующие ШДО ФРЦ осуществляют постоянный контроль ведения ЭЖД.

3.11. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация только по своему ребенку: расписание занятий, темы уроков по предметам, информация о посещаемости, успеваемости, заданных домашних заданиях, а также, постоянно действующая ссылка для участия в дистанционных уроках.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ФРЦ МГППУ по ведению ЭЖД**

#### 4.1. Ответственные специалисты по ведению ЭЖД в ФРЦ МГППУ:

- директор ФРЦ МГППУ;
- заведующая ШДО ФРЦ;
- ответственный за ведение ЭЖД (администратор);
- классный руководитель;
- учитель-предметник, педагог дополнительного образования;
- специалисты службы сопровождения: учитель-логопед, педагог-психолог.

#### 4.2. Директор ФРЦ МГППУ:

- осуществляет общую координацию и контроль ведения ЭЖД;
- назначает своим распоряжением ответственного работника за ведение ЭЖД (администратора).

#### 4.3. Заведующая ШДО ФРЦ:

4.3.1. Организует работу школьно-дошкольного отделения по ведению ЭЖД.

4.3.2. Осуществляет руководство деятельностью администратора ЭЖД.

4.3.3. Предоставляет администратору ежегодно до начала учебного года документы необходимые для загрузки в ЭЖД: календарный график, учебные планы, расписание уроков по классам, списки педагогов и закрепленные за ними кабинеты; информацию о списочном составе учащихся в ШДО ФРЦ.

4.3.4. Своевременно сообщает администратору об изменении информации по школе, отображаемой в ЭЖД.

4.3.5. Осуществляет контроль ведения ЭЖД педагогическими работниками и администратором, включая своевременность и достоверность информации, загруженной в ЭЖД.

4.3.6. Сообщает документоведу ФРЦ МГППУ о необходимости ввода данных в систему АИС «Контингент» при зачислении ученика, своевременно передает информацию при отчислении ученика из школы.

#### 4.4. Администратор ЭЖД в ФРЦ МГППУ:

4.4.1. Организует работу в ЭЖД в соответствии с рекомендациями работы в ЭЖД, размещенными на «Информационном портале МЭШ» (<https://school.mos.ru/help/stats/>).

4.4.2. Вносит в ЭЖД:

- сведения из календарных графиков;
- учебные планы по классам и индивидуальные учебные планы;
- сведения о режимах пребывания учащихся в ШДО ФРЦ в текущем учебном году;
- сведения о классных руководителях, специалистах службы сопровождения;
- список учителей каждого класса;
- сведения о нагрузке педагогических работников;
- расписание уроков/занятий, включая информацию о дистанционном формате проведения учебных занятий/уроков (при необходимости);
- настраивает параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок учителями за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

4.4.3. Подает информацию по установленному образцу (шаблон для добавления кадров) в техподдержку ЭЖД о новых сотрудниках ШДО ФРЦ ([help@mosedu.ru](mailto:help@mosedu.ru)).

4.4.4. Консультирует пользователей ЭЖД по вопросам работы с системой.

4.4.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.

4.4.6. Контролирует ведение ЭЖД учителями, классными руководителями, воспитателями, педагогами дополнительного образования, специалистами психолого-педагогического сопровождения.

4.4.7. Ежеженедельно предоставляет заведующей ШДО ФРЦ письменный отчет с итогами проверки своевременного заполнения журнала педагогическими работниками.

4.4.9. В конце каждого учебного года делает выгрузку классных журналов, сводных ведомостей успеваемости учащихся по классам.

Журналы распечатываются в бумажном виде, прошиваются, заверяются у заведующей ШДО ФРЦ и передаются на хранение в архив.

Сводные ведомости успеваемости по классам распечатываются в бумажном виде, прошиваются, заверяются у директора ФРЦ МГППУ и передаются на хранение в архив.

#### **4.5. Классный руководитель:**

4.5.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися класса и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.5.2. Контролирует выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информирует заведующую ШДО ФРЦ.

4.5.3. Систематически (один раз в две недели) информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника, контролирует просмотр ЭЖД родителями (законными представителями). Осуществляет контроль доступа родителями (законными представителями) к ЭЖД.

4.5.4. Контролирует правильность введенных документов введом анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях), при необходимости информирует заведующую ШДО ФРЦ о необходимости внесения таких изменений в ЭЖД.

4.5.5. Формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по аттестационным периодам);
- Сводная годовая ведомость учета посещаемости;
- Итоги успеваемости класса за аттестационный период.

#### **4.6. Учитель-предметник, педагог дополнительного образования и специалист психолого-педагогического сопровождения (педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед):**

4.6.1. Работает в ЭЖД через свой личный кабинет на страницах ЭЖД тех классов, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет/курс.

4.6.2. Размещает календарно-тематическое планирование в ЭЖД в соответствии с расписанием не позднее 30 августа текущего года.

Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному графику.

4.6.3. Заполняет ЭЖД в день проведения урока/занятия.

4.6.4. Систематически осуществляет текущий контроль знаний учащихся с занесением оценок на предметную страницу ЭЖД в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся школьно-дошкольного отделения Федерального ресурсного центра по организации комплексного сопровождения детей с расстройствами аутистического спектра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ШДО ФРЦ ФГБОУ ВО МГППУ).

4.6.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем работ контролирующего характера. Оценивает знания учащихся, указывает виды работ, за которые учащиеся получают отметку.

4.6.6. Ежедневно отмечает посещаемость учащихся. Внесение информации об учащихся отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения урока.

4.6.7. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям в разделе «Домашнее задание» в течение урока или не позднее 15.00 каждого учебного дня.

В случае дистанционного обучения класса или отдельных учащихся в графе «Домашнее задание» размещает задания, выполняемые в классе, а также домашние задания. Кроме этого, ежедневно в графе «Домашнее задание» размещает ссылку для подключения на дистанционный урок.

4.6.8. За два дня до окончания аттестационного периода выставляет отметки учащимся в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего

контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ШДО ФРЦ ФГБОУ ВО МГППУ».

4.6.9. Изменение оценок, форм контроля, проставленных «Н» «задним числом» не допускается.

#### 4.7. Родители (законные представители) учащихся:

4.7.1. Ежедневно заходят в ЭЖД в целях:

- получения информации о ходе образовательного процесса;
- контроля успеваемости их ребенка в освоении АООП;
- получения домашних заданий (в том числе индивидуальных и цифровых домашних заданий – ЦДЗ) для своего ребенка;
- получения новостной информации о мероприятиях, проводящихся в классе, в школе.

4.7.2. Осуществляют техническую помощь ребенку при выполнении ЦДЗ, загрузке выполненных домашних заданий (в формате \*.doc, \*.docx, \*.jpeg) в раздел «Домашние задания» в ЭЖД, при ознакомлении ребенка с результатами выполненных заданий.

4.7.3. В случае перевода учащегося на дистанционный режим обучения его родитель (законный представитель) обязан при проведении учителем урока с применением дистанционных образовательных технологий обеспечить подключение ребенка к дистанционному уроку используя ссылку, размещенную в ЭЖД.

4.7.4. Информировать классного руководителя при выявлении ошибочных анкетных данных в ЭЖД с целью их корректировки.

### 5. Контроль и хранение данных

5.1. По завершении учебного года классные журналы распечатываются в бумажном виде, прошиваются и заверяются печатью и подписью заведующей ШДО ФРЦ.

5.2. По завершении учебного года сводные ведомости успеваемости по классам распечатываются в бумажном виде, прошиваются и заверяются печатью и подписью директора ФРЦ МГППУ.

5.3. Сброшюрованные копии ЭЖД хранятся в течение 5 лет в архиве ФРЦ МГППУ.

5.4. Сброшюрованные сводные ведомости успеваемости учащихся за каждый год хранятся в течение 25 лет в архиве ФРЦ МГППУ.

### 6. Заключительные положения.

6.1. Положение согласовывается Педагогическим советом ФРЦ МГППУ и вступает в силу со дня его утверждения Ученым советом ФГБОУ ВО МГППУ.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются Педагогическим советом ФРЦ МГППУ и утверждаются Ученым советом ФГБОУ ВО МГППУ.

6.3. Положение доводится до сведения участников образовательных отношений и родителей (законных представителей) обучающихся путем размещения его редакции на официальном сайте ФРЦ МГППУ.

Директор ФРЦ МГППУ



А.В. Хаустов