

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение города Москвы «Школа № 1159»  
(ГБОУ Школа № 1159)

Солнечногорский проезд, дом 7, Москва, 125413

телефон / факс 8 (495) 454-62-89

e-mail: [1159@edu.mos.ru](mailto:1159@edu.mos.ru)

ОКПО 14572898

ОГРН 5137746252716

ИНН 7743911729

КПП 774301001



**ВВЕДЕНО**  
в действие приказом №03-  
31 от 13.03.2020 г.  
Директор ГБОУ Школа №  
1159  
А.А. Чугунов

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
Управляющего совета  
ГБОУ Школа № 1159  
13.03.2020 г. Протокол № 3

**УТВЕРЖДЕНО**  
Педагогическим советом  
17.02.2020 г.  
Протокол № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала / электронного дневника**  
**ГБОУ Школа № 1159**

**1. 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»;
- Приказ Департамента образования города Москвы № 810 от 27.11.2013 «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах»
- Постановление Правительства Российской Федерации № 977-ПП «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 – р (ред. От 28.12.2011) «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖД) называется Электронным классным журналом/электронным 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 ЭЖД в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Москвы школе № 1159.

1.4. ЭЖД является государственным нормативно-методическим документом. ЭЖД не является финансовым документом. Документом к финансированию является табель учета рабочего времени педагогических работников.

1.5. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя, классного руководителя и воспитателя дошкольного отделения.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в ЭЖД в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, воспитатели дошкольного отделения, учащиеся и родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые ЭЖД**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 ЭЖД обеспечивает единство решений в области организации эффективного образовательного процесса.
- 2.2 Является современным электронным инструментом реализации прав и возможностей участников учебно-воспитательного процесса.
- 2.3 ЭЖД гарантирует всем участникам образовательного процесса доступные сервисы.
- 2.4 Обеспечивает надежное хранение персональных данных, сохранение и передачу образовательной истории учащегося при переходе из одной образовательной организации в другую.
- 2.5 Гарантирует достоверное и своевременное информирование о ходе и качестве образовательного процесса.
- 2.6 Осуществляет фиксирование и регламентацию этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.7 Позволяет организовать оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.8 Повышает объективность промежуточной и итоговой аттестации.
- 2.9 Автоматизирует педагогическую отчетность.
- 2.10 Прогнозирует успеваемость отдельных учеников и класса в целом.
- 2.11 Информировывает родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.12 Дает возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.13 Повышает роль информатизации образования, организует обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.14 Создает условия для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

- 3.1 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся в ЭЖД. В случае обнаружения искаженной информации о персональных данных учащихся, классный руководитель сообщает об ошибке ответственному за работу в системе АИС «Контингент».
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖД.

- 3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.6 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖД**

##### **4.1. Директор**

- 4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖД.
- 4.1.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.1.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.1.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

##### **4.2. Администратор электронного журнала в ОО**

- 4.2.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖД.
- 4.2.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.
- 4.2.3 Обеспечивает функционирование системы в ОО.
- 4.2.4 Следит за размещением ссылки в ЭЖД через [rgu.mos.ru](http://rgu.mos.ru) на школьном сайте.
- 4.2.5 Организует внедрение ЭЖД в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях и педагогах, учебные планы, педагогическую нагрузку, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.2.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.2.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.2.8 Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.2.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖД администрации школы, учителям, воспитателям.
- 4.2.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.

##### **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, указывая причину отсутствия.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит деление класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

- 4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает ответственному за работу в системе АИС «Контингент».
- 4.3.6 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.3.7 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.8 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом.

#### 4.4. Учитель-предметник

- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям и отсутствующим в день проведения урока, отсрочено - до 15:30 (для НОО) и до 16:00 (для ООО и СОО).
- 4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.2 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.3 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.4 Выставляет итоговые отметки обучающихся за модуль, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, о завершении учебного периода.
- 4.4.6 Выставляет текущие оценки за письменные работы не позднее 7 дней после их проведения (исправление выставленных оценок возможно до 23:59 дня выставления).
- 4.4.7 Запрещается исправление текущих и итоговых оценок после завершения аттестационного периода (модуля, полугодия, года)
- 4.4.8 Срок ликвидации академической задолженности учащимися 2 недели, после окончания аттестационного периода.
- 4.4.9 Создает календарно-тематическое планирование на весь учебный год и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.10 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.11 Согласовывает график проведения контрольных работ с заместителем директора.
- 4.4.12

- 4.4.13 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖД только по окончании учебного периода (модуля, полугодия, года).
- 4.4.14 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период;
  - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.4.15 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД.

#### **4.5. Секретарь ОО (делопроизводитель), специалист по кадра**

- 4.5.1 Секретарь ОО (делопроизводитель) своевременно ведет работу в системе АИС «Контингент».
- 4.5.2 Специалист по кадрам своевременно ведет работу и вносит необходимые изменения в систему «Кадры»

#### **4.6. Заместитель директора**

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте ОО.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖД.
- 4.6.3 Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в электронном виде по окончании учебных периодов:
- Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД:
- Активность учителей в работе с ЭЖД;
  - Наполняемость текущих оценок;
  - Учет пройденного материала;
  - Запись домашнего задания и его содержание;
  - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖД;
  - Наличие КТП, КЭС, сценариев уроков МЭШ.
- 4.6.6 Согласовывает график проведения контрольных работ и приводит в соответствие с требованиями СанПин.

#### **5. Выставление итоговых оценок.**

- 5.1 Итоговые оценки учащихся за аттестационный период и год должны быть обоснованными и соответствовать среднему балу обучающегося.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за модуль и полугодие, необходимо наличие обязательного качества знаний в соответствии с формами контроля.



- 5.3 При выставлении итоговых оценок за модуль, полугодие, год, не допускается запись «н/а». В случае отсутствия оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине рекомендуется выставление академической задолженности. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые образовательной организацией, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.
- 5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1 Директор ОО, заместитель директора, администратор ЭЖД обеспечивают доступ всех участников образовательного процесса в систему ЭЖД.
- 6.2 По окончании аттестационного периода проверяется объективность выставления текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и проверочных работ. Результаты проверки доводятся до сведения директора, учителей-предметников и классных руководителей.
- 6.3 Ежегодно осуществляется выгрузка данных из ЭЖД, заверяется в установленном порядке и хранится в ОО.

## **7. Отчетные периоды**

- 7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого аттестационного периода.

## **8. Права и ответственность пользователей**

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.5 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).
- 9.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (модуль, полугодие, год).