

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ «РОМАНОВСКАЯ ШКОЛА»  
(ГБОУ Романовская школа)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета

  
Е.В. Трифонова

«01» 09 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего  
Совета

  
В.И. Чайникова

«01» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ Романовская  
школа

  
Т.Ю. Чайникова

«01» 09 2016 г.

**Положение об электронном журнале/  
электронном дневнике обучающегося  
ГБОУ Романовская школа**

г. Москва

## **1. Общие положения**

- 1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом ДОГМ от 17.09.2012 г. №613 «О введении электронного журнала», типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом ГБОУ Романовская школа.
- 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 ГБОУ Романовская школа (далее - Школа).
- 1.4. Электронный классный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение электронного классного журнала/дневника является обязательным для каждого педагога в день урока.
- 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 школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.
- 1.9. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.
- 1.10. Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте <https://dnevnik.mos.ru>.
- 1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖД**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания итоговых отчетов учителей-предметников.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса.

### **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 обучающихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.4 Заместитель директора по управлению качеством образования Школы осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД.
- 3.5 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Школы как внутри класса, так и общего характера.

В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по 3.6 учебным

предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

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

##### **4.1. Администратор электронного журнала**

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖД.
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе.
- 4.1.4 Открывает новый учебный год в соответствии с информацией о перечне классов, сведений о классных руководителях, списке учителей для каждого класса, режиме работы Школы в текущем учебном году, расписании учебных занятий не позднее 25 августа.
- 4.1.5 Организует по запросам учителей, классных руководителей, обучающихся, родителей (законных представителей) обучение по работе с ЭЖД.
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 Предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в системе ЭЖД.
- 4.1.8 Своевременно актуализирует новую информацию.
- 4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖД.
- 4.1.10 Осуществляет выгрузку журнала по всем классам, его архивирование и хранение.

##### **4.2. Заместитель директора**

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖД.
- 4.2.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖД.
- 4.2.3 Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.2.4 Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения обучающихся по школе;
  - Наполняемость классов;
  - Итоговые данные по обучающимся;
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.2.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД:
- Активность учителей в работе с ЭЖД;
  - Наполняемость текущих оценок;
  - Учет пройденного материала;
  - Запись домашнего задания;
  - Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖД.
- 4.2.6 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.7 Организует замены уроков.
- 4.2.8 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖД в процессе образовательной деятельности и процессе управления школой.
- 4.2.9 Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

### **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1 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.
- 4.3.2 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.3 Осуществляет ежедневный учет/контроль пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД.
- 4.3.4 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по управлению качеством образования.
- 4.3.5 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.6 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖД.
- 4.3.7 Ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).
- 4.3.8 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом.

### **4.4. Учитель - предметник**

- 4.4.1 Своевременно заполняет данную страницу по предмету об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 4.4.2 Заполняет ЭЖД в день проведения урока до 17.00 часов каждого дня (тема урока, отметки, домашнее задание, комментарии). В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке.
- 4.4.3 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

- 4.4.4 Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.5 Создаёт 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.
- 4.4.6 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.
- 4.4.7 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.4.8 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 ставиться в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопровождать 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 сопровождать комментарием.***

#### **4.5. Секретарь Школы (делопроизводитель)**

- 4.5.1 Обеспечивает актуальность базы данных контингента в АИС "Зачисление в ОУ".
- 4.5.2 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖД до 30 августа.
- 4.5.3 Передаёт администратору ЭЖД информацию по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно). В том числе информацию о переводе детей на иную форму обучения.

## **5. Выставление итоговых оценок**

- 5.1 Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и 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 обучающегося 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.
- 5.2 При выставлении триместровых, 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.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются в соответствии с приказом по Школе об окончании учебного периода в соответствии со шкалой средневзвешенной отметки и триместровой, (полугодической) или годовой.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1 Администратор ЭЖД Школы обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.



6.2 В конце каждого триместра, полугодия ЭЖД проверяется на соответствие учебному плану, объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, лабораторных и практических работ, правильности записи замены уроков.

6.3 Результаты проверки ЭЖД заместителем директора доводятся до сведения руководителя, учителей и классных руководителей.

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

6.5 В конце каждого года ЭЖД проходит процедуру архивации.

6.6 Школа 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).

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Мониторинг по активности пользователей при работе с ЭЖД проводится систематически заместителем директора и администратором ЭЖД

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

## **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 Секретарь (документовед) несет ответственность за актуальность списков обучающихся.
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за информацию об обучающихся и их родителях (законных представителей).
- 8.6 Администратор ЭЖД, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.
- 8.7 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 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год).
- 9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

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