

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1213»  
(ГБОУ ШКОЛА № 1213)**

Утверждено  
приказом № 632 от 31.08.2020 г.  
директор



Селиверстова А.Е

Согласовано  
решением педагогического  
совета  
протокол № 1  
от 31 августа 2020 г.

**Положение о ведении электронного классного журнала/электронного  
дневника**

**1. Общие положения**

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

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа и работы с ней.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее ЭЖД) в образовательном учреждении.

1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация школы, учителя, классные руководители, специалисты, курирующие образовательный процесс, обучающиеся и родители (законные представители).

**2. Задачи, решаемые ЭЖД**

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

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

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

2.9. Возможность общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

3.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖД.

3.2. Родители (законные представители) оформляют доступ к информации электронного журнала через личный кабинет на портале mos.ru. При возникновении проблем у учащихся и их родителей (законных представителей) им необходимо обратиться к классному руководителю или администратору ЭЖД.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и 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, о домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы регулярно осуществляют контроль за ведением ЭЖД.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, расписании только своего ребенка.

### **4. Функциональные обязанности сотрудников ОУ по заполнению ЭЖД**

4.1. Администратор ЭЖД:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

- обеспечивает функционирование системы в ОУ;

- в августе проводит подготовку к новому учебному году в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора: вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей, календарно-учебные графики, режим работы школы в новом учебном году, учебные планы обучающихся, группы по предметам, расписание;

- организует обучение работе с ЭЖД администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;

- ведет мониторинг использования системы классными руководителями, учителями и другими специалистами;

- при приёме новых сотрудников добавляет информацию в систему новых пользователей, заполняя недостающие для их работы данные.

#### 4.2. Классный руководитель:

- проверяет следующие данные по обучающимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа (телефон, e-mail), хотя бы одного из его родителей (законных представителей), в случае необходимости добавляет или изменяет информацию о ребенке и/или родителе (законном представителе);

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся; регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- отслеживает, есть ли доступ в ЭЖД у обучающихся и их родителей (законных представителей) и при необходимости помогает решить проблемы с его предоставлением;

- консультирует обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе в ЭЖД;

- контролирует своевременное выставление учителями – предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по контролю качества образования;

- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖД.

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

#### 4.3. Учитель – предметник:

- до начала учебного года формирует календарно-тематическое планирование по всем учебным предметам, параллелям, классам, которые он ведет;

- в начале учебного года прикрепляет запланированное КТП к соответствующей группе;

- в течение учебного года следит за актуальностью списка подгруппы и письменно сообщает о возможных несоответствиях администратору ЭЖД;

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашние задания прописывает в ЭЖД до 17.00;

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

- ЭЖД заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет вместо него ЭЖД в установленном порядке;

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся и отмечает посещаемость его уроков;

- выставляет отметки в соответствии с типом и весом проведенной работы в соответствии с Положением о средневзвешенной оценке;

- оценки выставляются:

- за устную работу на уроке – в день проведения урока;
- за оцениваемые письменные работы (кроме контрольных работ) – в течение 3 дней с даты проведения работы;
- за контрольные работы – в течение 5 дней с даты проведения работы;
- в 1-м классе оценки в ЭЖД и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
- категорически запрещается исправление оценок в ЭЖД.

- в конце аттестационного периода выставляет итоговые оценки по предмету;

- после окончания учебного периода учитель самостоятельно проверяет правильность всех записей в ЭЖД: тем уроков, текущих оценок и выставленных итоговых оценок за период.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя.

#### 4.4. Заместители директора:

- организуют ведение ЭЖД в ОО;

- проводят различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖД;

- представляют аналитические материалы по итогам контроля ведения ЭЖД на оперативных совещаниях;

- осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖД.

## 5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за текущий аттестационный период (четверть, полугодие, год и т.п.) необходимо наличие не менее трех оценок в четверти (при 1-2-часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, алгебра, геометрия, физика, химия, биология и иностранный язык.

5.3. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от урока физической культуры, данный предмет оценивается положительно на основании проверки теоретических знаний по предмету. Запись «осв» в ЭЖД не допускается.

5.4. Оценка за аттестационный период (четверть, полугодие, год и т.п.) выставляется учителем вручную каждому обучающемуся. Оценки учащимся 1-х классов не выставляются.

5.5. Для обоснованного выставления итоговой оценки рекомендуется ориентироваться на средневзвешенную оценку, отображающуюся в ЭЖД в конце аттестационного периода, исходя из следующих показателей:

Средневзвешенная оценка	Рекомендуемая оценка за аттестационный период
до 2,66	2
от 2,67 до 3,66	3
от 3,67 до 4,66	4
от 4,67	5

5.6. При этом следует учитывать, что при выставлении итоговой оценки за аттестационный период преимущественное значение придается отметкам за письменные работы: контрольные, практические и лабораторные. В случае более низких оценок по письменным работам учителем может быть выставлена оценка ниже рекомендованной, в случае более высоких оценок по письменным работам учителем может быть выставлена оценка выше рекомендуемой.

5.7. Итоговая оценка выставляется в срок установленный приказом директора об организованном окончании соответствующего аттестационного периода (четверть, полугодие, год).

## 6. Контроль и хранение ЭЖД.

6.1. Контроль за ведением ЭЖД осуществляется директором, заместителями директора.

6.2. Результаты проверки классных журналов директором, заместителями директора доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.3. По окончании учебного года журнал сохраняется в электронном и бумажном виде. Срок хранения ЭЖД 75 лет.

## **7. Ответственность пользователей.**

7.1. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение тем уроков, тем письменных работ, домашних заданий, оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

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