

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ «ГИМНАЗИЯ № 1538»

ВВЕДЕНО  
в действие приказом № 25/3  
от 27 марта 2015  
Директор ГБОУ  
Гимназия №1538  
Н.Б. Мухина

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ  
Гимназия №1538  
Н.Б. Мухина  
27 марта 2015

РАССМОТРЕНО  
на заседании Управляющего  
Совета протокол № 48  
от 26.03 2015  
Председатель УС  
М.Г. Васильева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном журнале/электронном дневнике в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Гимназия №1538»

#### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями от 23.12.2002, 1.02.2005, 30.12.2005, 20.07.2007, 18.08.2008, 10.03.2009) (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196); Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (утв. Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 № 233, ред. от 10.03.2009); Государственной программой г. Москвы на среднесрочный период (2012-2016 гг.) «Развитие образования города Москвы» («Столичное образование»), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств

и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15.08.1988, ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2009 № 373; ФГОС основного общего образования, утв. Приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № 1897; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413); постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»; Приказом Департамента образования города Москвы от 17.09.2012 № 612 «О введении электронного журнала»; приказа Департамента образования города Москвы от 5.09.2011 года № 611 «О ведении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях»; Приказом Департамента образования города Москвы от 27.08.2013 № 557 «Об утверждении порядка проведения экспертизы информационных систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»; Приказом Департамента образования города Москвы от 27.11.2013 № 810 «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах правовыми и нормативными документами регионального и муниципального уровней»; Уставом Гимназии.

**1.2.** Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса государственными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования города Москвы, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее - образовательные организации).

**1.3.** Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы Гимназии № 1538 (далее – Гимназии).

**1.4.** Электронный журнал/электронный дневник - это комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет, созданных в системе Московского регистра качества образования (далее МРКО) и размещенный на сайте <http://new.mcko.ru/> МРКО;

**1.5.** Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника Гимназии, использующего данную форму педагогической документации по должности.

**1.6.** Электронный журнал является частью Информационной системы Гимназии и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

**1.7.** Электронный журнал введен во всех учебных подразделениях Гимназии.

**1.8.** Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного журнала, ведется параллельно с бумажным дневником обучающегося.

**1.9.** Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала Гимназии.

**1.10.** Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала и дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

**1.11.** Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

**1.12.** Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация Гимназии, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (далее Пользователи).

**1.13.** Учредитель ГБОУ Гимназии № 1538 и контролирующие органы имеют право неограниченного доступа к сведениям электронного журнала и дневника через Московский портал государственных услуг подсистему «Общегородской электронный дневник» (<http://dnevnik.mos.ru/>)

**1.14.** Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал/дневник»**

2. 1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2. 2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленными Положениями о системе оценивания знаний, умений, навыков и учебных достижений обучающихся, формах и периодичности промежуточной аттестации обучающихся и об итоговом контроле в Гимназии.

2. 3. Доступ зарегистрированных пользователей Гимназии к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.

2. 4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, модулям, междисциплинарным курсам Гимназии.

2. 5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2. 6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, модулям, междисциплинарным курсам в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) -

только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации Гимназии.

2. 7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, , классных руководителей, методических объединений и администрации.

2. 8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса (группы) в целом.

2. 9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2. 10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. 11. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам, междисциплинарным курсам, модулям.

2. 12. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного мониторинга качества образования.

### **3. Правила и порядок работы в информационной системе «Электронный журнал/дневник»**

**3.1.** Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование электронного журнала/дневника - модератор сайта МРКО устанавливает и поддерживает контакт с организацией, обеспечивающей работу ЭЖД.

**3.2.** Администраторы электронного журнала/дневника заполняют основные разделы, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы), классы и нагрузки учителей;

**3.3.** Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере <http://new.mcko.ru/> в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (коды) у администратора электронного журнала;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (модератор сайта «МРКО»).

**3.4.** Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

**3.5.** Учителя-предметники аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива (требования к ответу, видам работ, срокам проверки) оценивания по каждому предмету) и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (коллективных и

индивидуальных).

**3.6.** В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, общение учителя с родителями.

**3.7.** Учителя-предметники осуществляют дополнительный контроль актуальности заполнения страниц ЭЖД.

**3.9.** Администраторы ЭЖД осуществляет периодический контроль (1 раз в неделю) за ведением ЭЖД и отражает в отчете заместителю директора по учебной работе:

- процент участия в работе ЭЖД классных руководителей;
- процент участия в работе ЭЖД учителей-предметников;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным дневником;

**3.10.** При возникновении сбоев системы Модератор МРКО, направляет запрос разработчикам ПО о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

**3.11.** Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Гимназии как внутри класса (группы), так и общего характера.

**3.12.** Классные руководители ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней), совместно с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования.

#### **4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник» (ЭЖД)**

##### **4.1. Администратор электронного журнала в Гимназии:**

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Гимназии;
- обеспечивает функционирование системы в Гимназии;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в

систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей, для каждого класса (группы), режим работы Гимназии в текущем учебном году, расписание;

- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

- организует консультации для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

- при приёме новых сотрудников обеспечивает им доступ к ЭЖД.

4.1.1. Администратор ЭЖД в Гимназии имеет право:

- создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе;

- производить настройку системных параметров ЭЖД;

- вести учетные записи (редактирование) пользователей;

- редактировать профили пользователей;

- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс

4.1.2. Администратор электронного журнала в Гимназии обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей ЭЖД;

- до 15 сентября текущего учебного года создать ЭЖД, используя информацию: данные о предметах, модулях, (с точным их названием), ведущихся в классах и группах; о каждом учебном классе (группе) с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных; о преподавателях, учителях, ведущих занятия в классах, группах; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);

- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;

- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора Гимназии (совместно с разработчиками системы МРКО);

- по окончании учебного года, не позднее 20 июня, по согласованию с заместителем директора по УР обеспечивать силами сотрудников Гимназии распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных ЭЖД, передать оформленные на бумажном носителе копии сводных ведомостей ЭЖД за учебный год заместителю директора по учебной работе для хранения.

- осуществить выгрузку данных ЭЖД за истекший учебный год на электронный носитель ( компакт – диск или флэш-накопитель) в 3 экземплярах и передать на хранение директору Гимназии и заместителю директора по УР.

## **4.2. Права и обязанности классного руководителя**

### **4.2.1. Классный руководитель имеет право:**

- просматривать журнал своего класса по всем предметам, модулям, без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- вести на форуме обсуждение по любой теме, касающейся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Гимназией;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками, формировать отчеты по работе только в электронном виде:
  - отчет о посещаемости класса;
  - итоги успеваемости класса (группы) за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (группы);
  - сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;
- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;

### **4.2.2. Классный руководитель обязан:**

- проходить обучение на семинарах, вебинарах (курсах) МЦКО и МРКО, направленных на изучение приемов с ЭЖД;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы;
- в первую неделю сентября внести фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных Московского регистра качества образования.
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок администратору ЭЖД;
- информировать администратора системы о движении обучающихся;
- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- контролировать своевременное выставление учителями-предметниками, оценок обучающимся класса (группы), в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректи-



ровать сведения о причинах пропущенных уроков обучающихся;

- в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса (группы) на подгруппы;
- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении обучающегося через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД.

4.2.3. Классный руководитель отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

4.2.4. Классному руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

### **4.3. Права и обязанности обучающихся**

4.3.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
  - получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
  - получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
  - просматривать свою успеваемость;
  - просматривать домашние задания;
  - вести переписку с классным руководителем и учителями-предметниками)
- по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.3.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖД (логин и пароль);
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей-предметников;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя и администратора ЭЖД о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе электронного дневника.

### **4.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

4.4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы ЭЖД;



- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью, специалистами по организации питания и медицинского обслуживания ребенка.

4.4.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения ЭЖД, настоящее Положение;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖД (логин и пароль);

- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;

- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;

- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);

- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося (причине).

#### **4.5. Права и обязанности учителя-предметника**

4.5.1. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖД лишь тех классов (групп), в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебновоспитательного процесса и процесса управления Гимназией;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:

- итоги успеваемости по предмету за учебный период;

- отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

4.5.2. Учитель-предметник (преподаватель) обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- в конце триместра, полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету, модулю, элективному курсу.

- пройти обучение на семинарах, вебинарах (курсах) МЦКО и МРКО,

направленных на изучение приемов работы с ЭЖД;

- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе), а в случае болезни учителя – учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе);

- выставлять итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Гимназии по завершении учебного периода;

- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, посредством записей в электронном дневнике для родителей обучающихся;

- вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам, модулям, элективным курсам, (включая уроки по иностранному языку) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в базу данных до 15 сентября текущего года;

- указывать виды работ на уроке;

- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данном конкретном классе;

- писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

- выставлять оценки ежедневно на уроке (в режиме реального времени) только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания или в течение текущего учебного дня;

- составлять и заполнять протоколы контрольных работ (внешняя и внутренняя оценка) в соответствии с перечнем КЭС и графиком контрольных работ;

- выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования в соответствии с нормативами;

- выставлять оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в соответствии с нормативами;

- выставлять оценки за другие виды письменных работ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, довести нормы проверки до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся;

- категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;

- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;

- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;

- в конце триместра, полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету (модулю, курсу);

- провести аттестацию по итогам триместра и учебного года, выставить итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом (распоряжением) об окончании учебного триместра, учебного года;

- вносить информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения;

- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖД;

- еженедельно устранять замечания в ЭЖД, отмеченные в «Анализе работы с ЭЖД» заместителем директора по учебной работе и размещенные на портале;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо:

- наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке);

- не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

- первые 2 недели (3 недели при 1 -часовой нагрузке) от начала триместра накопляемость оценок не учитывается;

- по окончании 3 недель обязательна 1 оценка, (для предметов, дисциплин по 1 -2 часа в неделю);

- для предметов с большим количеством часов количество оценок увеличивается;

- накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших занятия;

- если обучающийся посетил 4 и более занятий подряд (первые два занятия после каникул не учитываются), то учитель (преподаватель) обязан выставить оценку;

- заполнить ЭЖД в установленном порядке, в случае замены учителя;

- обеспечивать дистанционное консультирование обучающихся и родителей (законных представителей).

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего коллеги.

#### **4.6. Обязанности и права заместителя директора по учебной работе**

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- просматривать все электронные журналы классов (групп) обучающихся Гимназии без права редактирования;

- распечатать страницы электронных журналов/дневников.

4.6.1. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- организовать ведение электронного журнала в Гимназии;

- следить за заполнением разделов, характеризующих образовательный процесс;

- следить за заполнением электронных журналов учителями, преподавателями;

- отмечать факты замены уроков;

- организовать передачу, не позднее 5 сентября текущего учебного года, администратору ЭЖД данные о составе классов и групп, обучающихся в соответствии;

- организовать передачу, не позднее 10 сентября текущего учебного года, администратору ЭЖД сведений:

- о предметах (с точным их названием), ведущихся в классах и группах;

- о каждой учебной группе (классе) с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных;

- о преподавателях, учителях, ведущих занятия в группах, классах;

- точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);

- организовать передачу администратору базы данных изменений в списках классов и групп в течение учебного года;

- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность передачи данных и других сведений по формированию и изменению базы данных;

- еженедельно, на основе отчета, представленного администратором базы данных за прошедший период контролировать выставление учителями, преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости и размещать (в рабочем режиме) замечания в ЭЖД на портале;

- ежемесячно и по окончании триместра предоставлять директору отчеты по работе учителей с ЭЖД на основе отчета, представленного администратором базы данных за прошедший месяц и триместр;

- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;

- по окончании учебного года получить электронные копии ЭЖД и оформленные твердые копии сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе от ответственного за ведение ЭЖД (модератор МРКО) и обеспечить их архивное хранение:

- 5 лет – электронных копий успеваемости обучающихся;

- 25 лет - сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе;

- проверенные твердые копии сводных ведомостей успеваемости заверять подписью, расшифровкой и датой.

- совместно с администратором ЭЖД проводить различные виды мониторинга успеваемости средствами МРКО;

- осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖД, содержащий: процент участия в работе ЭЖД преподавателей, учителей, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

- формировать расписание занятий по классам (группам), учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и учителей-предметников;

- контролировать своевременность заполнения ЭЖД учителями-предметниками и классными руководителями;

- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- наполняемость классов (групп);
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса (группы) за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (группы);
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.2. Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждать на форуме Гимназии любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Гимназией;

- контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

#### **4.7. Права и обязанности директора Гимназии**

4.7.1. Директор Гимназии имеет право:

- просматривать все электронные журналы Гимназии без права редактирования;

- распечатывать страницы электронных журналов/дневников;

- назначать сотрудников Гимназии на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Гимназией.

- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Гимназии за невыполнение требований настоящего Положения.

#### 4.7.2. Директор Гимназии обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Гимназии;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс в соответствии с рекомендациями Департамента образования города Москвы;
- назначить приказом ответственных лиц за ведение ЭЖД (модулей) в системе МРКО;
- утвердить учебный план до 25 августа текущего года;
- утвердить педагогическую нагрузку на новый учебный год до 25 августа текущего года;
- издать приказ о тарификации учебной нагрузки сотрудников Гимназии до 5 сентября текущего года;
- утвердить расписание до 10 сентября текущего года;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- не позднее 25 июня заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты сводные ведомости успеваемости подписью и гербовой печатью Гимназии на подписях. При печати листы имеют сквозную нумерацию от № 1 в первом триместре до последнего листа в третьем триместре учебного года.

#### 4.8. Обязанности модератор сайта МРКО Гимназии

модератор сайта МРКО Гимназии обязан:

- обеспечить свободный доступ всех участников образовательного процесса к работе и использованию ЭЖД;
- нести ответственность за техническое функционирование ЭЖД и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

#### 4.9. Обязанности специалиста отдела кадров

Специалист отдела кадров обязан:

- до 5 сентября текущего учебного года ввести в базу данных «Кадры» сведения о вновь прибывших сотрудниках на начало года;
- не позднее 3-х рабочих дней с момента вступления в должность (указанного в заявлении о приеме на работу) новых сотрудников ввести в базу данных «Кадры» сведения о них.

#### 4.10. Обязанности ответственного за замену уроков

Ответственный за замену уроков обязан:

- ежедневно обеспечить ввод данных о замещенных уроках, о сотрудниках, обеспечивающих замену в соответствии с требованиями в базе данных МРКО;

- оформить замену одновременно в бумажном журнале замещенных уроков и часов;
- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность ввода информации о пропущенных и замещенных часах;
- контролировать запись учителей в ЭЖД о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен;

## **5. Выставление итоговых оценок**

**5.1.** Итоговые оценки обучающихся за аттестационный период (триместр, полугодие, год) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся по общеобразовательным программам за триместр необходимо наличие не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

**5.2.** 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 оценки за учебный период выставляются во вкладке «Итоговые отметки».

**5.4.** Итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации выставляются каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом (распоряжением) об окончании учебного триместра, полугодия, учебного года.

## **6. Контроль и хранение**

Директор Гимназии и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

Результаты проверки классных журналов заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок, количеству замещенных уроков.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный



период (триместр, полугодие), а также в конце года.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

Директор Гимназии и заместитель директора по учебной работе обеспечивают хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет; составляется акт передачи электронной версии журнала, подписывается и скрепляется печатью;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Гимназии.

Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данного Положения.

## **7. Отчетные периоды при работе с информационной системой ЭЖД**

**7.1.** Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в 2 недели, примерно 15 и 30 числа каждого месяца.

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

**7.3.** Общешкольный отчет о заполнении ЭЖД и накопляемости оценок создается администратором ЭЖД ежемесячно и за триместр.

**7.4.** Отчеты по классам об успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и учебного года классными руководителями.

**7.5.** Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра учебного года заместителем директора по учебной работе.

## **8. Порядок внесения изменений и срок действия Положения**

**8.1.** Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке на электронную почту ответственного за ведение ЭЖД, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Положения директором Гимназии.

**8.2.** При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Гимназии, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.