

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение города Москвы «Школа № 1476»  
ГБОУ ШКОЛА № 1476

ОКПО 17942025 ОГРН 1147746745585  
105568, город Москва, Челябинская улица, 20  
<http://gym1476.mskobr.ru>

ИНН 7719882717 КПП 771901001  
Телефон/факс: 8(499)308-00-29  
e-mail: [1476@edu.mos.ru](mailto:1476@edu.mos.ru)



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБОУ Школа № 1476  
Е.В. Пименова  
от 27.08.2018 года

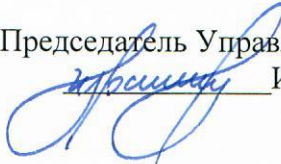
Приказ ГБОУ Школа № 1476  
от 31.08.2018 года № 361

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол Педагогического совета  
ГБОУ Школа № 1476  
от 27.08.2018 года № 1

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол Управляющего совета  
ГБОУ Школа № 1476  
от 27.08.2018 года № 1

Председатель Управляющего совета  
 И.И. Громов

**РЕГЛАМЕНТ  
ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ  
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ**

1. **Электронным журналом успеваемости** (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-образовательной системе обеспечивающий с помощью веб-интерфейса, расположенного по адресу: <https://dnevnik.mos.ru/> и специализированного аппаратно - программного обеспечения следующие сервисы:
  - доступ к электронному расписанию уроков школы;
  - информирование о домашних заданиях и оценках обучающегося;
  - информировании родителей (родственников) о посещаемости учащимся уроков;
  - информирование об изменениях в расписании и заменах уроков;
  - информирование обучающихся и их родителей о школьных событиях;
  - оперативное взаимодействие учителя и обучающегося;
  - интерактивное общение учителя и родителя (родственника) обучающегося;
  - интерактивное взаимодействие администрации, учителей, обучающихся, родителей (родственников) обучающихся.
2. **Пользователями ЭЖ являются:** администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители). ЭЖ является государственным документом и его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
3. **Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:**
  - автоматизации учета и контроля процесса успеваемости;
  - хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
  - фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения учебных программ;
  - вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
  - оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам, в любое время;
  - автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;
  - прогнозирования успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
  - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
  - взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
  - своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени;

- информирования родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости занятий, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- повышения качества образования;
- повышения уровня открытости учебного процесса;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- автоматизации учетных функций;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

#### **4. Регламент пользования Электронным журналом успеваемости:**

4.1. Школа предоставляет администрации, учителям доступ к ЭЖ посредством реквизитов доступа (логин и пароль) в следующем порядке:

- администрация, учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у системного администратора по распоряжению Директора школы;
- родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа через портал mos.ru;

4.2. Пользователь соглашается с тем, что Школа может размещать в «Дневнике» его фамилию, имя, отчество, дату рождения и адрес личной электронной почты.

4.3. Пользователи имеют разграниченный доступ к информации, имеющейся в ЭЖ. Разграничение доступа осуществляется программно-аппаратным комплексом через возможность присвоения каждому пользователю соответствующей «роли»:

- администратор;
- учитель;
- ученик;
- родитель;
- воспитатель;
- сотрудник;

4.4. Пользователь обязуется:

- хранить свой пароль в тайне от других лиц;
- немедленно уведомлять Школу о любом неразрешенном Пользователем использовании своего пароля или учетной записи или о любом другом нарушении безопасности;
- осуществлять выход из своей учетной записи.

4.5. Школа обязуется:

- не размещать фотографии, паспортные данные, адреса проживания, и другую личную информацию без личного согласия Пользователя;
- предоставлять Пользователю достоверную информацию;
- обновлять информацию не реже 1 раза в неделю.

4.6. Школа не несет ответственности за возможную потерю или порчу данных, которая может произойти из-за несоблюдения Пользователем обязательств, изложенных в п. 4.4. настоящего Положения.

## **5. Порядок работы с Электронным журналом:**

### **5.1. Администратор электронного журнала:**

- обеспечивает функционирование системы в ОО;
- размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта;
- вводит в систему календарный годовой график, формы контроля, сроки промежуточной аттестации;
- на начало месяца вводит в ленту событий – план работы (события) образовательной организации;
- осуществляет резервное копирование по окончании каждого триместра (1-9 класс), полугодия (10-11класс);
- сотрудничает с разработчиками ЭЖ по вопросам функционирования, обновления Электронного журнала;
- выдает реквизиты доступа (логины и пароли) новым Пользователям ЭЖ, в случае необходимости по заявлению Пользователя восстанавливает его реквизиты доступа;
- своевременно информирует администрацию Школы о технических проблемах в работе ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД, своевременно устраняет технические проблемы функционирования электронного журнала
- производит резервное копирование ЭЖ в конце учебного года (не позднее 30 июня) на электронных носителях.

### **5.2. Учитель-предметник:**

- оформляет записи тем урока и домашнего задания в день проведения урока;
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам, сочинениям, изложениям, диктантам, указывает точно их тему. В графе “Домашнее задание” записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений и время выполнения домашнего задания. Отсутствие домашнего задания фиксируется словами «не задано.»

Пример оформления:

Дата	Тема урока	Домашнее задание
------	------------	------------------

01.0.2019	Вводный инструктаж по охране труда в кабинете физики № 7/1. Что изучает физика.	Не задано
09.10.2019	Контрольная работа №1. По теме «Взаимодействие тел»	Не задано
25.10.2019	Контрольное сочинение по произведению А.С. Пушкина «Евгений Онегин»	Не задано
01.11.2019	Искусство Древнего Египта.	Изучить § 12, вопросы после параграфа выполнить устно. Составить план по пункту 2.
02.12.2019	Контрольный тест. По теме: «Политическая раздробленность Руси»	Повторить параграфы 6-8, ответить на вопрос 4 письменно
03.12.2019	Натуральные и целые числа	Выполнить задания 1.5(б), 1.6(а), 1.7(б), письменно
15.01.2020	Практическая работа № 4 по теме: «Центральный экономический район»	Параграф 28. Читать и ответить на вопросы 1-3 устно
16.02.2020	Лабораторная работа по теме №5: «Три закона Ньютона»	Выполнить письменно задания №42, 43
18.04.2020	Культурология. Даунингстрит.	Выполнить задание №4 на стр.36 письменно

- обязан заполнить и загрузить КТП в электронный журнал по предмету не позднее 9 сентября текущего года после согласования с заместителем директора по содержанию образования;
- оформляет записи тем уроков в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием;
- включает в поурочное планирование КЭСы (контролируемые элементы содержания) на начало нового модуля обучения;
- обязан отмечать отсутствующих в день проведения урока;
- организует планирование контрольных работ до начала нового модуля обучения (отправляет на согласование контрольных работ). График контрольных работ утверждается заместителем директора. Перенос контрольных работ осуществляется на основании заявления в электронной форме и утверждения заместителя директора;
- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, указывать форму контроля знаний обучающихся.

- планирует на каждый урок систему опроса обучающихся с последующим выставлением отметок. Текущему контролю подлежат все обучающиеся 2-11 классов не реже 1 раза в 3-4 урока;
- оценивает по 5-балльной системе письменные, самостоятельные, контрольные и другие виды работ, обучающихся;
- своевременно выставляет отметки в электронный журнал успеваемости в соответствии с формами контроля и соответствующим коэффициентом;
- отметки за самостоятельные, практические, лабораторные работы выставляет в электронный журнал к следующему уроку;
- выставляет отметку за выполненные контрольные (проверочные) работы в электронный журнал успеваемости.

Сроки проверки контрольных (проверочных) работ:

- по русскому языку (изложение, сочинение 5-11 кл) через 10 дней;
- по литературе (сочинение)- 10 дней;
- по математике (алгебре, геометрии) через 5-7 дней;
- по физике и химии - к следующему уроку;
- по иностранному языку 2-11 кл. к следующему уроку;
- географии, биологии, истории, обществознанию и другим предметам к следующему уроку;
- в случае пересдачи работы обучающимся, выставляет оценку полученную на пересдачи (при отсутствии урока в день пересдачи - рядом с датой пересдачи) и оформляет комментарий к отметке;
- оценивает сочинения, изложения, диктанты с грамматическими заданиями двойной оценкой, в 9-11 классах отметки за сочинение выставляет на страницах журнала отдельно по русскому языку и литературе;
- выставляет итоговые оценки за каждый триместр и полугодие после записи даты последнего урока по данному предмету в триместре, полугодии;
- не допускает сокращения записей в электронном журнале;
- учитель, замещающий отсутствующего коллегу, заполняет электронный журнал успеваемости на странице заменяемого предмета, в обязательном порядке делает запись о теме урока и домашнем задании;
- в случае наличия у обучающегося справки о медицинском состоянии на уроках физической культуры, текущая аттестация осуществляется на основании знания теоретического материала, запись «освобождён» в электронном журнале не допускается;
- при делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу, для каждой группы отдельно;
- запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;
- запрещается удалять (исправлять) ранее выставленные отметки, добавлять и исправлять комментарии к отметкам выставленным ранее;

- запрещается оформлять записи домашних заданий проведенных ранее уроков;
- ведет деловую переписку с коллегами, администрацией и родителями по вопросам образовательного процесса через сервис внутренних сообщений;
- своевременно информирует техников о технических проблемах работоспособности электронного журнала по служебной электронной почте;
- своевременно (в течении 5 дней) устраняет нарушения по итогам проверки электронного журнала и предоставляет информацию об устранении нарушений.

### 5.3. Классный руководитель:

- обеспечивает контакт с родителями (законными представителями);
- еженедельно осуществляет контроль активности пользователей электронного журнала успеваемости (родителей, обучающихся);
- ежедневно осуществляет контроль посещаемости обучающихся своего класса, фиксирует в разделе «пропуски» причины отсутствия: уважительная, по болезни, неуважительная;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успехах обучающихся, успеваемости и посещаемости через сервис внутренних электронных сообщений;
- ведет деловую переписку с коллегами, администрацией и родителями по вопросам образовательного процесса через сервис внутренних сообщений;
- рассматривает вопросы использования электронного журнала родителями (законными представителями) обучающимися на встречах с родителями;

### 5.4. Ответственные за организацию учебной деятельности в корпусах Школы, администраторы школьных корпусов:

- своевременно до начала учебного модуля вносят данные об учебной нагрузке педагогических работников, учебном плане, сведения о классных руководителях, составе обучающихся по группам, расписании учебных занятий; группах по предметам по представлению классных руководителей;

- своевременно оформляют замены временно отсутствующих работников;
- осуществляют ежемесячно контроль за оформлением и ведением электронного журнала успеваемости;

#### 5.5. Администратор ЭЖД:

- осуществляет ввод в систему данных об учебной нагрузке педагогических работников, учебный план, сведения о классных руководителях, состав обучающихся по группам, расписание учебных занятий и внеурочной деятельности;
- формирует группы по предметам;
- оказывает консультации пользователям ЭЖ;
- своевременно обеспечивает техническую работоспособность ЭЖ,
- своевременно решает технические проблемы пользователей ЭЖ.

#### 5.6. Заместитель директора по оценке качества образования:

- разрабатывают нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;
- утверждают контрольные работы на начало учебного модуля;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала не реже 1 раза в месяц;
- анализирует отчёты ЭЖ по результатам освоения учебных программ, качество образования;
- ходатайствуют перед директором Школы о мерах дисциплинарного воздействия к педагогическим работникам по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ;

#### 5.5. Обучающиеся:

- ежедневно просматривают свой электронный дневник;
- выполняют домашние задания, указанные в электронном дневнике;
- сообщают учителю или классному руководителю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике или допущенных при его заполнении ошибках.

#### 5.6. Родители (законные представители):



- осуществляют контроль за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий своих детей;
- ведут деловую переписку по вопросам образовательного процесса с учителями и Администрацией школы через сервис внутренних электронных сообщений;
- сообщают учителю или классному руководителю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике или допущенных при его заполнении ошибок;
- уведомляют об отсутствии обучающихся на уроках.

6. В ЭЖ вносятся результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся в соответствии с нормативными документами образовательной организации. Соответствующие данные в ЭЖ вносит учитель-предметник.

7. Исправления отметок текущего контроля и промежуточной аттестации вносятся в ЭЖ ответственными за организацию учебного процесса в школьных корпусах и только в следующих случаях:

- ликвидации обучающимся академической задолженности;
- при установлении факта необъективности выставленной рубежной отметки в ходе плановой (рубежной) проверки журнала;
- по письменному заявлению учителя заместителю директора об ошибочно выставленной отметке с приложением объяснительной записки по факту ошибочного выставления отметки;
- в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о несогласии с выставленной отметкой при удовлетворении поданной апелляции специально созданной конфликтной комиссией;
- в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о переаттестации обучающегося с приложением протокола промежуточной аттестации, обучающегося по соответствующему предмету за соответствующий период обучения.

8. В конце каждого учебного периода, завершающегося промежуточной аттестацией (триместра, полугодия, учебного года), осуществляется выгрузка данных из ЭЖ на электронные носители.

8.1 По окончании учебного года, не позднее 30 июня, производится электронное резервное копирование электронных журналов хранение, Электронная версия хранится у системного администратора и заместителя директора.

8.2 Электронный журнал по итогам года подписывается ЭЦП руководителем ОО.

9. Контроль за оформлением и ведением электронного журнала успеваемости осуществляется на основании приказа директора образовательной организации. В состав комиссии по проверке электронного журнала успеваемости входят заместители директора, администраторы школьных корпусов, ответственные за организацию учебной работы по направлениям, руководители методических объединений. По результатам контроля оформляется итоговый документ.

10. Ответственность Пользователей:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение Регламента оформления и ведения электронного журнала успеваемости без уважительных причин заместители директора, учителя, классные руководители, системный администратор, техники, инженеры ИВТ несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

