

—

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы «Московская международная школа»**

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 4 от 09.11.2017 г.

«Утверждаю»

Директор ГБОУ «Московская  
международная школа»



Шкуренко Е.В.

Приказ № 288 от 09.11.17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ в  
ГБОУ «Московская международная школа»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», концепцией о роли электронных ресурсов в образовательном процессе современной школы и определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

**1. Цели и задачи.**

1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

1.2. Автоматизация отчетности.

1.3. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися дистанционно.

## **2. Общие положения.**

2.1. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней – [www.dnevnik.mos.ru](http://www.dnevnik.mos.ru)

2.2. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.1 настоящего Положения.

2.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, ученики гимназии и родители.

2.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2.7. Электронный журнал является частью Единого информационного пространства ГБОУ «Московская международная школа».

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Администратор журнала:

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- - организует постоянно действующий пункт для консультаций по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают доступ к электронному журналу на сайте [www.dnevnik.mos.ru](http://www.dnevnik.mos.ru)

- родители и обучающиеся получают доступ к электронному журналу на сайте [www.mos.ru](http://www.mos.ru)

### 3.3. Администратор журнала:

- несет ответственность за правильность внесения расписания по классам в электронном журнале;
- каждый учебный период назначает уроки в соответствии с созданным расписанием, но с учетом изменений и замен.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют электронный журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях:

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.
- еженедельно корректируют сведения о пропущенных уроках обучающимися по болезни или неуважительной причине (н);
- информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через сообщения электронного журнала и отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- информируют администратора журнала о прибытии/выбытии учащихся.

### 3.5. Учителя:

- аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- в случае болезни, учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке после закрытия б/листа и выхода на работу;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем;
- информация о подгруппах своевременно передается администратору журнала;
- при работе с подгруппой записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6. Заместители директора гимназии осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, который заключается в расчете процента участия в работе учителей, родителей и обучающихся; в расчете процента обучающихся, не имеющих оценок и имеющих одну оценку, а также в контроле записей домашнего задания учителями.

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки с классным руководителем и учителями-предметниками.

3.8. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

#### **4. Выставление итоговых оценок.**

4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы текущими отметками.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок при 1 - 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более трех при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок 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 наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» или «н/а» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые оценки за четверть и полугодие выставляются в соответствии со средним баллом электронного журнала, а именно: отметка «5» выставляется при среднем балле 4,6 - 5; отметка «4» - при среднем балле 3,6 – 4,59; отметка «3» - при среднем балле 2,5 – 3,59.

4.5. Итоговая оценка за год выставляется как среднее арифметическое между всеми отметками за четверть/ полугодие. При среднем арифметическом 4,5; 3,5; 2,5 отметка за год выставляется по последнему учебному периоду (IV четверть, II полугодие).

4.6. Итоговые оценки в электронный журнал выставляются в сроки, предусмотренные приказом по ГБОУ «Московская международная школа», как правило, за три дня до окончания учебного периода.

#### **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и администраторы электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному его функционированию.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.2. В конце каждой учебной недели электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения директора образовательной организации.