«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ Школа № 1501

Приказ № 8/7 о/д

от « 12 » сентября 2023 г.

/ Н.Т. Рахимова /

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале/дневнике МЭШ

1. Общие положения.

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

- Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства Москвы от 10.07.2013г. № 447-ПП О Комплексной информационной системе «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде»;
- Приказа Департамента образования города Москвы от 27.11.2013г. № 810 «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учёта результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах».

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению общегородского электронного журнала/дневника Московской электронной школы (далее — ЭЖД МЭШ или ЭЖД) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 1501» (далее — ОО, образовательная организация).
1.3. Общегородской электронный журнал/дневник представляет собой подсистему, входящую в состав комплексной информационной системы «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде» (далее — КИС ГУСОЭВ), доступ к которой для пользователей осуществляется через сеть Интернет.
1.4. Оператором и владельцем КИС ГУСОЭВ является Правительство г. Москвы.
1.5. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
1.6. Ведение электронного журнала/дневника обязательно для каждого учителя, классного руководителя, воспитателя дошкольных групп, педагога дополнительного образования.
1.7. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, воспитатели дошкольных групп, преподаватели дополнительного образования, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:
2.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
2.2. хранение данных о посещаемости воспитанников дошкольных групп;
2.3. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
2.4. вывод информации, хранящейся в ЭЖД, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
2.5. оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
2.6. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
2.7. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
2.8. прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
2.9. информирование родителей (законных представителей) обучающихся о

расписании занятий, успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программы по предметам общего образования, внеурочной деятельности, дополнительного образования;
2.10. предоставление обучающимся информации об успеваемости, расписании занятий, содержании домашних заданий;
2.11. предоставление обучающимся доступа к цифровым образовательным ресурсам Московской электронной школы (далее — ЦОР МЭШ) с возможностью выполнения цифровых домашних заданий (далее — ЦДЗ);
2.12. ведение учёта выданных документов об образовании и печать таких документов на бланках государственного образца;
2.13. возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
2.14. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);
2.15. повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Необходимым обязательным условием получения доступа к ЭЖД является наличие у пользователя личного кабинета на Официальном портале Мэра и Правительства Москвы https://mos.ru .
3.2. Доступ всех участников образовательного процесса к ЭЖД осуществляется любым из нижеперечисленных способов:

- с компьютера, через единую систему аутентификации и управления правами доступа (далее — АУПД) по адресу в сети Интернет: https://school.mos.ru ;
- с компьютера, через свой личный кабинет на портале Мэра Москвы по адресу https://www.mos.ru/services/ ;
- с мобильного устройства (смартфон, планшет) после авторизации в приложении «Журнал МЭШ» (для учителей и администрации ОО) или «Дневник МЭШ» (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).

3.3. Классные руководители следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), и своевременно сообщают обо всех изменениях администрации ОО.
3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
3.6. Родителям (законным представителям) 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.
3.7. Возможность выполнения ЦДЗ доступна только обучающимся.
3.8. Все актуальные инструкции по работе с ЭЖД для всех категорий пользователей размещены на портале «Справка МЭШ» по адресу: https://school.mos.ru/help .

4. Функциональные обязанности работников ОО по ведению ЭЖД

4.1. Администратор электронного журнала в ОО:

- управляет правами доступа различным категориям пользователей из числа работников ОО;
- в пределах компетенции решает вопросы отсутствия доступа к ЭЖД у участников образовательного процесса;
- осуществляет необходимую подготовку ЭЖД перед началом учебного года в соответствии с информацией, полученной от администрации ОО, и инструкциями по эксплуатации ЭЖД (формирование календарного учебного графика, режимов пребывания, графиков аттестационных периодов, учебных планов, групп учащихся, нагрузки учителей, расписания занятий);
- информирует работников ОО об обучающих мероприятиях, проводимых оператором ЭЖД и(или) уполномоченными оператором организациями;
- по мере необходимости консультирует администрацию, классных руководителей и прочих сотрудников работе с электронным журналом;
- контактирует со службой технической поддержки ЭЖД и уполномоченными кураторами;
- помогает организаторам учебного процесса вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября и не реже одного раза в учебный период проверяет достоверность следующих данных по обучающимся класса и их родителей (законных представителей): фамилию, имя, отчество, дату рождения, номер мобильного телефона, адрес электронной почты;
- принимает от родителей (законных представителей) обучающихся заявления о внесении или изменении номера мобильного телефона и/или адреса электронной почты; передаёт эти сведения работнику ОО, ответственному за работу в АИС «Запись в ОУ»;
- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих

обязанностей информируют об этом администрацию ОО;

- своевременно информирует родителей (законных представителей) о проблемах с успеваемостью и/или поведением обучающегося через предусмотренные для этого сервисы коммуникации;
- еженедельно корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках;
- ежедневно на первом уроке не позже, чем через 25 минут после его начала, отмечает не прибывших в школу обучающихся с указанием причины неявки. Далее действует согласно должностной инструкции классного руководителя;
- отвечает за полноту, качество и достоверность информации в ЭЖД в пределах своего уровня доступа к системе.

4.3. Учитель-предметник:

- перед началом учебного года составляет рабочую программу по преподаваемому предмету для каждого класса в соответствии с учебным планом и установленной нагрузкой. Весь учебный курс должен состоять из тем (модулей), которые, в свою очередь состоят из уроков. В каждом уроке указывается тема, дидактические единицы, планируемые результаты. При необходимости прикрепляются электронные материалы из библиотеки МЭШ;
- все уроки по предмету в расписании должны содержать темы не менее, чем на две недели вперёд, а при малой недельной нагрузке (1–2 часса) не менее, чем на один месяц вперёд;
- делает отметки об отсутствии обучающихся на уроке не позже, чем через 25 минут после его начала;
- выставляет домашнее задание не позднее 16:00 часов в день проведения урока с указанием даты, на которую оно задаётся, либо устанавливает отметку «не задано»;
- в случае болезни учителя, замещающий учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке;
- при делении класса на подгруппы по предмету состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем и администрацией школы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- выставление текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации. При выставлении неудовлетворительной отметки, к ней обязательно должен быть указан комментарий;
- в 1-м классе отметки в ЭЖД ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- не менее, чем за месяц до начала учебного года передаёт администратору ЭЖД сведения, необходимые для запуска учебного года (календарный учебный график, режимы пребывания, графики аттестационных периодов по всем классам и предметам, учебных планов, списки деления классов на подгруппы учащихся, нагрузка учителей, расписание занятий)
- в начале каждого учебного периода, при необходимости, проводит корректировку вышеуказанных сведений;
- проводит различные виды мониторинга, предусмотренные функционалом ЭЖД, (успеваемость, посещаемость, реализация учебного плана и т.п.);
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД учителями-предметниками;

4.5. Организатор учебного процесса:

- совместно с администратором ЭЖД формирует и корректирует учебные планы, графики аттестационных периодов, списки подгрупп;
- ведёт журнал замен;
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОО.

5. Выставление отметок за промежуточную аттестацию

5.1. Отметки обучающихся за аттестационный период (четверть, триместр, полугодие) и год должны быть обоснованы.
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. Отметки за четверть, полугодие и год выставляются в специально предназначенных для этого столбцах, следующих непосредственно за столбцом даты последнего урока.
5.4. Отметки за аттестационный период выставляются в течение семи дней по окончании периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы и администратор ЭЖД обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала в рамках возможностей, предоставляемых оператором сервиса.
6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
6.3. В конце каждого учебного периода (четверти или полугодия) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных отметок; наличию контрольных и проверочных работ; правильности оформления замены уроков

(если таковые были).

6.4. Результаты проверки Электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей, в т.ч. и через ЭЖД.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Формируются отчёты о прохождении промежуточной аттестации, академических задолженностях, ведомость итоговых отметок. Сформированный архив и отчёты записываются на два электронных носителя (USB flash), которые передаются на хранение директору и заместителю директора. Электронные носители должны храниться в разных помещениях и в недоступном для посторонних месте (в сейфе).

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

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

7.2. Все работники ОО, имеющие доступ к ЭЖД, несут ответственность за сохранение конфиденциальности доступной им информации, персональных данных, в соответствии с действующим законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4C40F676BAAB648A348B52E02A3F8814
Владелец: Рахимова Наталия Турсуновна
Действителен: с 18.11.2022 до 11.02.2024