

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
Протокол № 1
«28» августа 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол № 3
«12» 11 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа №170 имени А.П.Чехова»

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронном классном журнале в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа №170 имени А.П.Чехова» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона от 29 декабря 2012 года N 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 04 июня 2014 года);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 21 июля 2014 года);

- Приказа Департамента образования города Москвы от 5 сентября 2011 года № 611 «О ведении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в образовательных учреждениях».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

II. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Информационная система *«Московский регистр качества образования»* (МРКО) доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <http://mrko.mos.ru/dnevnik/>. Доступ осуществляется посредством введения логина и пароля (далее - реквизиты).

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

- технический администратор школы обеспечивает доступ в информационную систему учителям, классным руководителям, администрации.

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, контрольных работах, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала (процент участия педагогов в заполнении журнала; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; заполнение страницы «Домашнее задание»; учет пройденного учебного материала; процент участия родителей).

3.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют

электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

IV. Права, ответственность

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директор:

а) утверждает учебный план;

б) утверждает педагогическую нагрузку на учебный год;

в) утверждает расписание;

г) издает приказ по тарификации.

4.2.2. Технический администратор системы:

а) организует по мере необходимости (совместно с заместителем директора по УВР) обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей;

б) осуществляет резервное копирование электронного журнала;

в) переносит по итогам учебного года данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр, полугодие и год.

Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;

г) передает твердые копии электронных журналов за триместр и полугодие заместителю директора по УВР. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техническую поддержку МРКО в случае необходимости;

д) ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

е) осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

4.2.3. Заместитель директора по УВР:

а) организует (совместно с техническим администратором системы) по мере необходимости обучение в работе с электронным журналом учителей и классных руководителей;

б) предоставляет по окончании триместров и полугодий отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе автоматизированных отчетов, предоставляемых системой МРКО;

в) получает по окончании триместра и полугодия твердые копии электронных журналов по классам у технического администратора системы;

г) контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за триместр и полугодие в соответствии с журналом замен;

д) составляет ежемесячно таблицу учета рабочего времени работников в соответствии с полученной информацией;

е) проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

ж) в конце учебного года передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.

4.2.4. Секретарь учебной части:

по окончании триместра архивирует твердые копии электронных журналов.

4.2.5. Учитель:

а) заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание, отметки за ответы на уроке);

б) в случае болезни учителя работник, замещающий коллегу, заполняет с помощью технического администратора электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании триместров и полугодий);

в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

г) отвечает за своевременность и объективность оценивания обучающихся (для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам);

д) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. **Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».** Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. **Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.**

4.2.6. Классный руководитель:

а) проводит в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками деление класса на подгруппы (если произошли изменения);

б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и обучающихся, ведет портфолио обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

в) контролирует посещаемость обучающихся;

г) информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

д) предоставляет по окончании триместра, полугодия и года заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

е) несет ответственность за сохранность персональных данных обучающихся, родителей и реквизитов доступа.

Классный руководитель не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

V. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости оценок создается ежемесячно и по итогам триместра, полугодия.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются по итогам триместра, полугодия и года.