

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа №904»
(ГБОУ Школа №904)

Кавказский бульвар, д.16, корп.2, Москва, 115477

Телефон: (495) 325-41-11 Факс: (495) 325-06-30 E-mail: 904@edu.mos.ru Сайт: <http://www.sch904u.mskobr.ru>
ОКПО 52403017, ОГРН 1027739373045, ИНН 7724204756 / КПП 772401001

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Совет обучающихся ГБОУ Школа № 904

(протокол № 1
от 19 декабря 201 г.)

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Совет родителей ГБОУ Школа № 904

(протокол № 1
от 19 декабря 201 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала и дневника
в ГБОУ Школа № 904**

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного журнала и дневника (далее — ЭЖД).
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебных программ.

2. Общие положения

- 2.1. ЭЖД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 2.2. ЭЖД служит для решения задач, описанных в п.3 настоящего Положения.
- 2.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 2.4. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖД.
- 2.6. ЭЖД должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 2.7. Пользователями ЭЖД являются все участники образовательных отношений: администрация школы, педагогические работники, классные руководители, ученики и родители (законные представители) Московской электронной школы (МЭШ).

3. Задачи, решаемые электронным журналом и дневником

- 3.1. Ведение и хранение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.2. Вывод информации, содержащейся в ЭЖД, в виде отчетов на бумажный носитель.
- 3.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 3.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 3.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 4.1. Системный администратор:

- устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖД, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД и смежных систем;
- еженедельно проводит анализ ведения ЭЖД;
- ежемесячно и по окончании триместра, полугодия, учебного года проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УВР;
- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.2. Заместители директора по УВР и ВР:

- ежемесячно и по окончании триместра, полугодия и учебного года составляют отчеты по работе учителей с ЭЖД на основе анализа работы, предоставленного системным администратором за прошедший месяц, триместр;
- до 5 числа каждого месяца передают директору информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен;
- контролируют запись учителей в ЭЖД о проведенной ранее замене за триместр в соответствии с отчетом «Замены».

4.3. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:

- а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у школьного системного администратора,
- б) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.4. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖД и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, взаимодействуют с родителями (законными представителями).

4.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их освоении, успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.6. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль заполнения ЭЖД.

4.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и взаимодействия с классным руководителем, учителями и администрацией Школы.

5. Права и ответственность

5.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

5.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам функционирования ЭЖД.

5.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД.

5.4. Все пользователи ЭЖД несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

6.1. Заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), актуализировать данные по мере необходимости.

6.2. Ежедневно вносить сведения о пропущенных уроках обучающимися.

6.3. Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающихся через внутреннюю почту системы.

7. Обязанности учителей-предметников.

7.1. ЭЖД заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

7.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

7.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

7.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

7.5. При делении по предмету класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

7.6. На странице «Планирование содержания» учитель обязан ввести рабочую программу.

7.7. Отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке), не менее 3-4 отметок (при 2-часовой нагрузке) и не менее 6 отметок (при 3 и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определённым программой в триместре.

7.8. Своевременно устраняет замечания в ЭЖД, отмеченные заместителем директора по УВР.

7.9. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖД только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление ранее выставленных отметок. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

7.10. При необходимости записывает в ЭЖД домашнее задание в день проведения урока до 17:00

7.11. Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.

7.12. На уроке отмечает в электронном журнале отсутствие обучающихся.

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

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖД создается ежемесячно.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖД и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра (полугодия) и года.

9. Контроль и хранение.

9.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

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

9.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора объявляются учителям.

9.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.