

«Утверждаю»

Директор ГБОУ Школа № 1205



Баскаков А.Н.

« 23 » сентября 2014 г

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале в ГБОУ Школа № 1205

1. Общие положения

ГБОУ Школа № 1205 использует электронный журнал Московского регистра качества образования.

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

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

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

Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 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 и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Информационная система доступа МРКО доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет;

для учителей школы по адресу <http://new.mcko.ru/>. Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля;

для родителей и законных представителей обучающихся через Портал Госуслуг г. Москвы <https://pgu.mos.ru/ru/>.

Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ школы;

б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Обязанности администратора ЭЖ:

- первичное наполнение базы данных и внесение в нее изменений;
- осуществление связи со службой технической поддержки;
- выдача идентификаторов и паролей обучающимся классным руководителям, учителям, администрации; обновление и замена идентификаторов и паролей при необходимости;

- вводить новых пользователей;
- своевременно вносить в систему расписание уроков;
- в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределять обучающихся по группам;
- вести мониторинг использования системы родителями и обучающимися;
- создавать резервные копии ЭЖ;
- обучать и консультировать пользователей приемам работы с ЭЖ.

3.3. Обязанности классного руководителя:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью анкетных данных обучающихся и их родителей в системе;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» корректировать сведения о пропущенных уроках;
- совместно с учителями-предметниками проводить разделение классов на группы;
- отвечать за сохранность своих идентификатора и пароля, исключая пользование системой посторонних.

3.4. Обязанности учителя- предметника:

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- составление и загрузка в систему ЭЖ календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года, количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 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 (в течение 3-х дней);
- категорически запрещается допускать обучающихся у работе с ЭЖ под идентификатором и паролем учителя.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за своевременным и правильным заполнением ЭЖ.

4. *Выставление итоговых оценок.*

4.1. Итоговые оценки учащихся должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) 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.

4.3. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего урока в четверти.

5. *Контроль и хранение*

5.1. Администратор ЭЖ обеспечивает регулярное создание резервных копий.

5.2. Контроль за ведение ЭЖ осуществляется заместителем директора по УВР,

5.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению ЭЖ должны быть устранены в указанные администрацией сроки.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации.