



Департамент образования и науки города Москвы

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 109»

ГБОУ Школа № 109

Утверждено
Управляющим Советом ГБОУ
Школы № 109


Ю.В.Тургенева

Утверждаю
Директор ГБОУ Школы № 109



Положение об электронном классном журнале ГБОУ Школы 109

1. Законодательная база.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом ГБОУ «Школа 109»
- 1.2. Электронный журнал, регламентирующий внедрение и использование АСУ РСО (автоматизированных систем управления ресурсами системы образования) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. В соответствии с Трудовым кодексом РФ для обеспечения процесса внедрения и исполнения АСУ РСО трудовые отношения должны регулироваться внутренними документами: приказами директора и дополненными должностными инструкциями, утвержденными директором ГБОУ «Школа 109».
- 1.4. Финансирование работ по внедрению и использованию АСУ РСО может осуществляться за счет бюджетных средств, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством.

2. Общие положения.

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

- 2.2. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 2.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 2.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 2.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 2.6. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

3. Задачи, решаемые электронным классным журналом

3.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
 - 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,
 - Организация дистанционного доступа родителей, использование сервиса «СМС-школа».
 - Наполнение АСУ РСО учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы.
- Использование средств АСУ РСО для взаимодействия всех участников образовательного процесса.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1. Специалист по информационно-техническому обеспечению учебного процесса устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

Родители и учащиеся получают инструкции для получения доступа через портал Госуслуг. Предоставляют данные в систему АИС для входа в электронный журнал через портал Госуслуг.

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

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

4.5. Завуч осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

4.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4.7. Учителям-предметникам и классным руководителям категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (ТОЛЬКО просмотр).

5.Права и ответственность пользователей ЭЖ.

5.1. Права:

Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

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

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

АДМИНИСТРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА:

- Организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

Ежемесячно составляет и сдает завучу отчет по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом».

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

- Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей,

- Ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
 - Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

- Заполняет электронный журнал ежедневно до 18.00.

Несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов.

Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть 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.

- Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки.
 - Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» администратором электронного журнала.
 - Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные завучем.
 - 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.
- Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком ВСОКО.
 - Систематически записывает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала,
- Должен предоставить по окончании четверти завучу отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях,
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

6. Отчетные периоды.

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается ежемесячно.
- 6.2 Отчет о заполнении и накопляемости отметок создается ежемесячно.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

7. Прогнозируемый результат и возможности ЭЖ

7.1 Электронный классный журнал — это новейшая система учета успеваемости для школ и других учебных заведений. Система для администрации и учителей, а также удобный помощник для родителей, чтобы контролировать успехи своего ребенка в учебе и быть на Связи со школой.

7.2 Базовые возможности классного электронного журнала.

- Доступность журнала в любое время в любом месте, где есть интернет;
- Удобный автоматизированный контроль за успеваемостью;
- Инструменты для прямой связи между учителями и родителями школьников;
- Домашнее задание и замечания попадают напрямую в электронный дневник ученика;
- Возможность снабжать д/з дополнительными электронными материалами (файлами).

7.3 Преимущества использования Электронного журнала для родителей:

- Родители немедленно информируются о пропусках уроков детьми;

- ❏ Контролируют ребенка с помощью электронного дневника, в котором указаны все оценки, пропуски, домашние задания, замечания;
- ❏ Могут напрямую связаться с учителями по возникшим вопросам через переписку;
- ❏ При желании будут получать уведомления через смс или электронную почту;
- ❏ Родители узнают об оценках в день их выставления.

7.4. Ученик также может пользоваться инструментами Электронного журнала:

- ❏ Всегда видеть актуальное расписание занятий;
- ❏ Иметь в своем электронном дневнике домашнее задание;
- ❏ Следить за своей средней отметкой.

7.5 Все участники образовательного процесса могут вносить предложения для подключения новых возможностей системы.