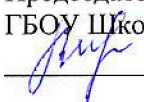


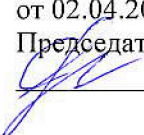


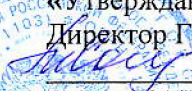
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 1103 имени Героя Российской Федерации А.В. Соломатина»
(ГБОУ Школа № 1103)

117593, Москва, Литовский бульвар, д. 17, корп. 4
ИНН 7728900803 КПП 772801001

e-mail: 1103@edu.mos.ru
телефон (факс): (495) 426-17-11

«Согласовано»
Председатель ППО
ГБОУ Школы № 1103
 М.А. Валуева

«Рассмотрено»
на Управляющем совете
Протокол № 3
от 02.04.2015
Председатель УС
 И.В. Петрокушина

«Утверждаю»
Директор ГБОУ Школы № 1103
 М.Е. Сокур
Приказ 01/144 от 15.04.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании Общегородского электронного журнала и дневника в образовательном процессе ГБОУ Школа № 1103

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1103 имени Героя Российской Федерации А.В. Соломатина» (далее – ГБОУ Школа № 1103) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.

1.2 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, в частности:

- п. 11 ч.2 ст. 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Приказа Департамента образования г. Москвы от 27 ноября 2013 г. № 810 «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах».

1.3 Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом «Московский регистр качества образования» (разработчик – ДИТ города Москвы, 2015 г.). Работа с электронным журналом и дневником осуществляется на бесплатной основе.

1.4 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.5 Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся ГБОУ Школы № 1103 в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на электронный носитель;
- оперативный доступ к оценкам по всем предметам за весь период ведения журнала для всех участников образовательного процесса – родителей (законных представителей), обучающихся, учителей, администрации;
- автоматизированная подготовка периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников и классных руководителей;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководителями общеобразовательных учреждений, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- автоматизированная подготовка отчетов ответственных за УВР;
- хранение данных о посещаемости в дошкольных отделениях;
- хранение данных о занятости учащихся в дополнительном образовании и внеурочной деятельности.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

2.1 Пользователям электронного классного журнала является администрация, учителя-предметники, классные руководители и воспитатели. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналами.

2.2 Пользователями электронного дневника, как части классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3 Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному классному журналу под роспись в следующем порядке:

2.4 Учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора ЭЖД;

2.5 Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.6 Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

2.7 Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.

2.8 Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

2.9 В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

2.10 На уровне дошкольного общего образования ведется только учет посещаемости обучающихся.

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

3.1 Учителя-предметники, классные руководители имеют право на получение своевременной консультации по вопросам работы с электронным журналом.

3.2 Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки по факту в день проведения урока;
- вносить текущие оценки за устные ответы в день проведения урока. За письменные/контрольные/лабораторные/практические работы - в течение 3-х рабочих дней после проведения урока, за сочинения и другие виды творческих работ – в течение недели после написания;
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода в установленные соответствующим распоряжением сроки;
- вносить в электронный журнал календарно-тематические планы до 31 августа текущего учебного года, в соответствии с учебным планом;
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательными указаниями тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.3 При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет классный руководитель. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.4 Классный руководитель обязан:

- следить за актуальностью анкетных данных обучающихся;
- при наличии изменений своевременно предавать сведения администратору ОЭЖД;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- по завершению учебного периода проводить анализ успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вести переписку с родителями (законными представителями) и отвечать на вопросы родителей в течение 7 календарных дней.

4. Права и обязанности администрации ГБОУ Школы № 1103

4.1 Директор школы обязан:

- назначить сотрудника школы на исполнение обязанностей администратора ОЭЖД по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам;

4.2 Администратор ОЭЖД по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:

- распределить права доступа участникам образовательного процесса, согласно функционалу;
- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- проверять наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- обеспечить меры по созданию резервных копий электронного классного журнала в конце учебного года.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1 Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающихся;
- создавать уведомления об отсутствии ребенка.

5.2 Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка;
- уведомлять классного руководителя о пропусках учащегося с указанием причины отсутствия;
- систематически просматривать информацию об успеваемости своего ребёнка.

6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в общеобразовательном учреждении

6.1 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя ГБОУ Школы № 1103.

6.2 Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на учителях-предметниках и классных руководителях.

6.3 Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется не реже 1 раз в месяц:

- заместителем директора по содержанию образования;
- методистами в ШО № 1, ШО № 2, ШО № 3, ШО № 4, ШО № 5.

6.4 Контроль осуществляется по следующим направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок и графика контрольных работ;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;

- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;
- проверка качества работы педагога;
- проверка качества обученности учащихся;
- анализ академической задолженности учащихся.

Результат проверки электронных журналов доводится до сведения учителей-предметников и классных руководителей и оформляются в виде служебной записки директору ГБОУ Школы № 1103 не позднее 5 дней после проверки.

6.5 В конце каждого учебного года администратор ОЭЖД проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

6.6 Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.