

Согласовано на заседании
управляющего совета

Согласовано на заседании
Педагогического совета

Утверждаю
Директор ГБОУ
гимназии № 1532

 Круглов А.А.

М.А. Бутырская

Протокол от 20.12.13 № 13

Протокол от 20.12.13 № 3

Приказ от 13.12.13 № 310



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
ГБОУ Гимназия № 1532

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (ЭЖ) в ГБОУ Гимназии № 1532.
- 1.2. ЭЖ 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 общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных МРКО в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация Гимназии учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. 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. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время
- 2.8. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации
- 2.9. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Проведение статистики по участию учителей, родителей и учащихся в работе.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале ГБОУ Гимназия № 1532

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (ЭЖ) в ГБОУ Гимназии № 1532.

- 1.2. ЭЖ 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 общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных МРКО в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация Гимназии учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. 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. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.8. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации
- 2.9. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Проведение статистики по участию учителей, родителей и учащихся в работе.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Информационная система доступа МРКО доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу new.mcko.ru. Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).
 - 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ Гимназии.
 - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
 - 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями
- (Приложение № 1.)*

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией. (Приложение) № 2.

3.5. Заместители директора Гимназии осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, 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. Приложение №3.

4. 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 ГБОУ Гимназия № 1532:

а) Утверждает учебный план до 15 августа.

б) Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа.

в) Утверждает расписание до 09 сентября.

г) Издает приказ по тарификации до 1 сентября.

4.2.2 Заместитель директора школы по УВР:

а) Организует передачу необходимой информации администратору для заполнения электронного журнала по учащимся, учителям, учебному процессу не позднее 8 сентября текущего года.

б) Сообщает администратору об изменениях происходящих в списочном составе учителей, классов, расписании уроков, образовательном процессе в течение учебного года.

в) Отвечает за достоверность и своевременность передаваемой информации администратору электронного журнала.

г) Осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ учителями – предметниками, а именно: своевременное выставление текущих, промежуточных и итоговых оценок, накопляемость оценок, учет посещаемости учащихся, запись тем уроков и домашнего задания, прохождение программы, объективность выставления итоговых оценок, запись

замены уроков, выполнения графика контрольных работ. По результатам проверки ежемесячно составляет справку.

е) Осуществлять контроль за внесением информации и исправлений в электронный журнал.

г) По окончании триместра и учебного года получает оформленные копии электронных журналов на бумажном носителе от администратора ЭЖ.

ж) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

з) Передает бумажные копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего хранения.

4.2.3.Администратор ЭЖ:

а) Отвечает за достоверность и своевременность ввода информации, полученной от заместителя директора по УВР, до 10 сентября текущего учебного года.

б) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов, своевременно вносит необходимые изменения в данные электронного журнала на основании распоряжений и приказов администрации Гимназии.

в) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техподдержку МРКО в случае необходимости.

г) Осуществляет резервное копирование данных ЭЖ на 2-х электронных носителях, с целью контроля за целостностью и достоверностью информации, содержащейся в электронном журнале не реже 1 раза в две недели.

д) По окончании триместров, полугодий, учебного года по приказу директора, обеспечивает распечатку электронных журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях (отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр). Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

е) Передает оформленные на бумажном носителе копии ЭЖ за триместр, полугодия, учебный год заместителю директора по УВР.

ж) Осуществляет электронное хранение архивных данных ЭЖ на двух носителях, хранение производится в разных помещениях.

з) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

и) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

к) Осуществлять ежемесячный контроль за регулярной отгрузкой оценок на портал государственных услуг через портал <http://dnevnik.mos.ru>.

4.2.4.Учитель - предметник:

а) Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании триместров).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) До начала учебного года составляет календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Записи ЭЖ должны соответствовать календарно-тематическому планированию.

д) 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.

е) Отвечает за накопляемость оценок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за триместр (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.

Первые 2 недели при 1-часовой недельной нагрузке от начала триместра 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. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. 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).

з) Вносит в ЭЖ оценки с указанием вида контроля.

и) Систематически заполнять в электронном журнале страницу «Домашнее задание».

к) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

л) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н).

м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

н) Ежемесячно и по окончании триместров устраняет замечания по ведению электронного журнала, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки в справках проверок.

п) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.2.5.Классный руководитель:

а) Организует передачу, не позднее 3 сентября текущего учебного года, зам. дир. по УВР базы анкетных данные классов и групп; отвечает за

достоверность и своевременность передачи информации.

а) Отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину, по болезни.

б) В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы, если произошли изменения.

в) Заполняет анкетные данные о родителях и учащихся, ведет портфолио обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

г) Информировует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) Предоставляет по окончании триместра заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

5. Отчетные периоды

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

5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и за 2 недели до конца отчетного периода (триместра, полугодия).

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

6. Контроль и хранение

7.1. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль над ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждого учебного периода ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. Не реже 1 раза в две недели администратор копирует страницы электронного журнала, архивирует. Хранение электронных копий электронного журнала осуществляется на двух носителях и производится в разных помещениях.

7.6. По окончании триместров, полугодий, учебного года по приказу директора, администратор обеспечивает распечатку электронных журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях (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.

7.7. Администратор передает оформленные на бумажном носителе копии ЭЖ за триместр, полугодие, учебный год заместителю директора по УВР.

7.8. Заместитель директора по УВР, проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой и передает директору для проверки и передачи в архив.

8. Ответственность пользователей

8.1. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

- Классные руководители несут ответственность за актуальность, достоверность информации об учащихся и их родителях.

- Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, а также за конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в электронном журнале гимназии.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр)

Приложение 1
к Положению о ведении электронного журнала

ПАМЯТКА КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ

по работе в автоматизированной информационной системе МРКО

Информационная система МРКО доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу new.mcko.ru.

1. Войдите в систему с сайта через кнопку «ВХОД». Настоятельно рекомендуется сменить свой пароль для входа в МРКО. Для этого нажмите на кнопку «Забыли пароль» и следуйте дальнейшим инструкциям системы (для генерирования пароля в системе должна быть указана Ваша электронная почта). Если Вы не можете войти в систему - обратитесь к администратору школы за помощью. Если Вы вошли в систему, то сменить пароль Вы сможете на личной странице, нажав на кнопку «сгенерировать пароль» (можно нажимать до тех пор, пока пароль Вам не покажется удобным), скопируйте его себе и нажмите иконку сохранить.
1. Проверьте список своего класса: Если список неточен - сообщите администратору школы о недостающих (лишних) учениках и недостающих родителях. Недостающие данные и неточности в анкетных данных учеников и родителей своего класса **ВЫ МОЖЕТЕ ВНЕСТИ И ИСПРАВИТЬ САМИ**.
2. Проверьте список предметов и учителей в вашем классе. В случае несоответствия - сообщите администратору школы.
3. Разделите на группы детей в классе или, если дети уже разделены, то проверьте правильность деления класса на подгруппы по соответствующим предметам.
4. Сохраните информацию.

5. Проверьте класс, в котором Вы преподаёте. В случае несоответствия - сообщите администратору школы.
6. Назначьте из числа родителей администраторов класса, чтобы они могли размещать новости, мероприятия, опросы, осуществлять массовую рассылку сообщений.

Сроки выполнения этой работы: 10 сентября

*Приложение 3
к Положению об электронном журнале*

ПАМЯТКА УЧИТЕЛЮ-ПРЕДМЕТНИКУ

Ввод и корректировка оценок, посещаемости, заполнение страницы «Домашнее задание» в электронном журнале «МРКО»

Информационная система МРКО доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу new.mcko.ru.

- 1 Войдите в Административную часть системы МРКО, выберите расписание уроков, или другой нужный вам раздел.
- 2 Выберите предмет с классом, в котором работаете.
- 3 Выберите день, за который хотите выставить оценки.
- 4 Отметьте учащихся, которых не было на уроке.
- 5 Выставьте оценки за текущий день.
- 6 Перейдите на страницу «Домашнее задание». Заполните информацию на данной странице.
- 7 В поле Тема урока введите тему.
- 8 Удаление информации об оценках или об отсутствии осуществляется путем, повторного нажатия и удаления оценки.
- 9 С подробной инструкцией по использованию ЭЖ вы можете познакомиться в электронном журнале в разделе «ПОМОЩЬ»- «Инструкции» - «Инструкции для всех пользователей»
На страницах «Инструкции для всех пользователей» вы получите информацию по следующим разделам:

4.2. Раздел «Организация»	9
4.2.2. Подраздел «Внутреннее управление»	9
А. Пункт «Портфолио»	20
а. Вкладка «Обучающиеся (портфолио)»	20
б. Вкладка «Сотрудники (портфолио)»	21
В. Пункт «Мониторинги»	23
4.2.3. Подраздел «Внешнее управление»	23
В. Пункт «Аттестация»	24
4.3.4. Подраздел «Успеваемость»	26
4.3.6. Подраздел «Отчеты»	28
4.4.5.2. Подраздел «Журнал успеваемости»	31
4.5.3. Подраздел «Журнал замен»	33
4.5.5. Подраздел «Контроль»	36
4.5.11. Подраздел «КТП»	41
4.6. Раздел «Помощь»	46
4.7. Раздел «Общение»	47
4.7.1 Подраздел «Объявления»	47
4.7.2 Подраздел «Сообщения»	47
4.7.3 Подраздел «Объявления (внутренние)»	48
4.7.4 Подраздел «Опросы/голосования»	48
10. В разделе «ПОМОЩЬ» вы можете познакомиться также с подробной инструкцией по заполнению протокола контрольных работ: «[Инструкция по КТП и контрольным работам](#)»

ПАМЯТКА – ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

***Права доступа родителя в МРКО предоставляются лицу,
о котором имеются сведения как о родителе в базе данных класса***

Уважаемые родители!

Администрация ГБОУ Гимназии № 1532 предлагает Вам принять участие в освоении компьютерной информационной системы **МРКО**.

Система предназначена для оперативного взаимного информирования учащихся, педагогов и родителей об учебно-воспитательном процессе.

Система разработана для пользователя, владеющего только начальными навыками работы в Интернет. Никаких программ на Ваш компьютер устанавливать не нужно, т.к. система представляет из себя Web-сайт.

1. Вход в систему МРКО
2. В адресной строке браузера наберите адрес new.mcko.ru.
3. Нажмите на «Вход»
4. Рекомендуется изменить пароль, выданный Вам классным руководителем. Для этого нажмите на «Забыли пароль», введите свой идентификатор, и нажмите кнопку «отправить письмо». На Вашу почту, предоставленную в систему, Вам будет выслано письмо. Перейдите в письме по ссылке для генерирования нового пароля и, Вам будет выслано письмо с новым паролем.
5. В поля «Идентификатор» и «Пароль» введите (**соблюдая строчные и заглавные буквы**) идентификатор и пароль
6. Работа в системе ...
7. Обследуйте, пожалуйста, все разделы сайта. Вы должны обнаружить страницы:
 - Домашнее задание
 - Оценки
 - Портфолио учеников (со 2 класса)
 - Мероприятия
 - Расписание уроков
 - Сообщения
 - Общение
 - Помощь
8. Просим Вас в течение учебного года регулярно, 1-2 раза в неделю, заглядывать в ЭЖ и обмениваться сообщениями с классным руководителем и, по необходимости, с педагогами и руководителями школы.
9. О технических проблемах работы с системой, предложениях по её усовершенствованию сообщайте, пожалуйста, администратору школы.

С уважением, администрация ГБОУ Гимназии 1532 г. Москвы