



Утверждаю
директор ГБОУ СОШ №1499
Т.А. Матвеева
«09» февраля 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале ГБОУ СОШ №1499

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (ЭЖД МРКО <https://mrko.mos.ru/dnevnik>) (далее ЭЖ) в ГБОУ СОШ №1499.
- 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 ГБОУ СОШ №1499 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 ГБОУ СОШ №1499.

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 вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

(Приложение) № 2.)

3.5. Заместители директора ГБОУ СОШ №1499 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 СОШ №1499:

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) Издаёт приказ по тарификации до 1 сентября.

4.2.2 Заместитель директора ГБОУ СОШ №1499 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 учебного периода 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 ГБОУ СОШ №1499.

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

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

д) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом (<http://dnevnik.mos.ru>) и порталом госуслуг (<http://pgu.mos.ru>) учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

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 учебных периодов).

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 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.

Первые 2 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. 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». Не допускается внесение домашнего задания задним числом.

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 учебного периода 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 родителей 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) Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая 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 (четверти, полугодия).

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (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; наличию 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.

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 несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

ЗАПРЕЩЕНО:

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом с рабочих компьютеров учителей. Запрещается передача личных данных доступа в ЭЖД МРКО сторонним лицам.

ПАМЯТКА КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ

по работе в автоматизированной информационной системе МРКО

Информационная система МРКО доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://mrko.mos.ru/dnevnik>

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.
2. 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**.
3. Проверьте список предметов и учителей в вашем классе. В случае несоответствия - сообщите администратору школы.
4. Разделите на группы детей в классе или, если дети уже разделены, то проверьте правильность деления класса на подгруппы по соответствующим предметам.
5. Сохраните информацию.
6. Проверьте класс, в котором Вы преподаёте. В случае несоответствия - сообщите администратору школы.
7. Назначьте из числа родителей администраторов класса, чтобы они могли размещать новости, мероприятия, опросы, осуществлять массовую рассылку сообщений.

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 <https://mrko.mos.ru/dnevnik>

Войдите в Административную часть системы МРКО, выберите расписание уроков, или другой нужный вам раздел.

1. Выберите предмет с классом, в котором работаете.
2. Выберите день, за который хотите выставить оценки.
3. Отметьте учащихся, которых не было на уроке.

4. Выставьте оценки за текущий день.
5. Перейдите на страницу «Домашнее задание». Заполните информацию на данной странице.
6. В поле Тема урока введите тему.
7. Удаление информации об оценках или об отсутствии осуществляется путем, повторного нажатия и удаления оценки.
8. С подробной инструкцией по использованию ЭЖ вы можете познакомиться на главной странице ЭЖД МРКО <https://mrko.mos.ru/dnevnik> в разделе «ПОМОЩЬ»- «Инструкции» - «Инструкции для всех пользователей»

Приложение 4

к Положению о ведении электронного журнала

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 СОШ № 1499 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. Зайти на сайт государственных услуг <https://pgu.mos.ru/>

1. создайте свой Личный кабинет (если у вас его еще нет на этом сайте)
2. после создания кабинета, нужно нажать на иконку "Электронный дневник МРКО"
3. "получить услугу" (просто нажать на кнопочку с таким названием)
4. ввести произвольное название своей Учетной записи в строку "Учетная запись", например, "Дневник", "Оценки моего ребенка" и т.д.

5. и вписать в строки:

логин и пароль МРКО
(числовой код, полученный от кл.рук.)
Например: 1234567

6. нажать "Продолжить"

7. нажать "Готово"

теперь ВЫ в "Дневнике", и можете просматривать оценки Ваших детей

Подробная инструкция в картинках на сайте школы:

http://co1499sv-new.mskobr.ru/elektronnye_servisy/idnevnik/

В случае, если Личный кабинет у вас уже есть, и вы хотя бы раз выходили в Дневник,

Но позже появились проблемы с доступом к Дневнику, то в "ПРОФИЛЕ" (на самом верху страницы) своего Личного кабинета нужно удалить все предыдущие входы в Дневник и заново получить услугу Эл.Дневник и ввести новый логин пароль

О технических проблемах работы с системой, предложениях по её усовершенствованию сообщайте, пожалуйста, системному администратору школы 8(499) 181-43-96, кааб. 212