



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ЦЕНТРАЛЬНОЕ ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
г. Москвы  
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением  
предметов художественно-эстетического цикла средствами театрального  
искусства № 123

125009, г. Москва, Хлыновский тупик, дом 3, стр.5

Телефон 690-20-12

<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> Решением Управляющего совета ГБОУ СОШ № 123 города Москвы от «<u>31</u>» <u>августа</u> 2013 года _____ В.К. Котт</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директором ГБОУ СОШ № 123 города Москвы от «<u>28</u>» <u>августа</u> 2013 года _____ Т. Л. Голова</p>
<p><b>ПРИНЯТО</b> Решением собрания профсоюзной организации ГБОУ СОШ № 123 города Москвы от «<u>28</u>» <u>августа</u> 2013 года _____ С.М. Вавилова</p>	<p><b>ПРИНЯТО</b> Решением собрания трудового коллектива ГБОУ СОШ № 123 города Москвы от «<u>27</u>» <u>августа</u> 2013 года _____</p>

**РЕГЛАМЕНТ**  
работы с электронным классным журналом ГБОУ СОШ № 123

## **Общие положения**

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в городской школьной информационной системе (ГШИС) Департамента образования города Москвы.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.5. Информация, хранящаяся в базе данных ГШИС и системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета 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. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания рабочих отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

б) Учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

в) Родители получают реквизиты доступа у классного руководителя.

### **4. Права и обязанности**

#### **Классный руководитель обязан:**

- Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- В начале каждого года, совместно с учителями предметниками, проводить разделение класса на группы (если это предусмотрено учебным планом).
- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

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

#### **Учитель-предметник обязан:**

- Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем **в день проведения урока**. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца).
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а так же отмечать посещаемость в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину
- Отвечает за накопляемость отметок у обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- Осуществлять составление календарно-тематического планирования учителем до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 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 практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан ввести тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

- В первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**
- Еженедельно устранять замечания в электронном журнале.
- Ежемесячно и по окончании четвертей устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять 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 контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком планирования. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
  - контрольные работы по математике в 5-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
  - изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5-8 классах, а в 9-11 классах не более 10 дней;
  - контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11 классах проверяются к следующему уроку

#### **Заместитель директора школы по УВР:**

- Осуществляет ежемесячно контроль над ведением электронного журнала (процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент

обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся).

- Ежемесячно и по окончании четверти составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- По окончании четверти (полугодий) получает твердые копии электронных журналов по классам у системного администратора.
- Контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за месяц в соответствии с журналом замен.
- Предоставляет по окончании четверти, полугодия и года директору школы отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- Ежемесячно составляет таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией.
- Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.
- По окончании четверти (полугодий) архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.
- Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

#### Системный администратор:

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

- По окончании четверти совместно с заместителем директора по УВР переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передает твердые копии электронных журналов за четверть заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 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.

#### Родители и обучающиеся

- **Имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.**
- Имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

### **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. 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.

5.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые оценки».

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и года.

## **7. Ответственность и вознаграждения**

7.1 Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение за качественное и своевременное выполнение данного Положения.

7.2 В соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам кварталов и учебного года.



- 7.3 В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.
- 7.4 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).