

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 648 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ А.Г. КАРЛОВА» (ГБОУ ШКОЛА № 648)

Флотская ул., д. 11, Москва, 125581
Телефон/факс: (495)-453-01-75, 8-495-454-24-91
ОКПО 33657057, ОГРН 1027700535422, ИНН 7712013764

E-mail: 648@edu.mos.ru

«Согласовано»
на педагогическом совете №1
ГБОУ Школа №648
От Завуча _____ 2020 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ Школа №648
Н.В.Горбатовых



Локальный нормативный акт

«ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
в Государственном бюджетном общеобразовательном бюджетном
учреждении города Москвы
«Школа №648 имени Героя Российской Федерации А.Г. Карлова»».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.4 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. 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 периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.5. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 2.6. информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.7. возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1 Системный администратор устанавливает 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:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

4. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1 Права:

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

4.2 Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, домашнего задания, тем уроков и учет посещаемости учащихся в электронном журнале, отмечая отсутствующих в течение 30 минут с начала урока.

При выявлении факта отсутствия обучающегося на уроке без уважительной причины учитель в течение 30 минут с момента обнаружения факта отсутствия обучающегося связывается с родителями для выяснения причин отсутствия.

- Классные руководители отслеживают своевременное выставление оценок учителей-предметников в электронном журнале (раз в неделю); осуществляют контроль за посещаемостью обучающихся.

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

5.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается системным администратором, который ежемесячно и по окончании каждого триместра проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора в соответствии с его компетенцией.

5.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце триместра, полугодия и года.

С Положением ознакомлен (- а):

ФИО учителя	Подпись	Дата