

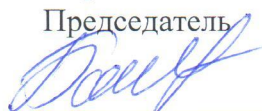
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 69 ИМЕНИ Б.Ш. ОКУДЖАВЫ»
(ГБОУ Школа №69)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

Председатель


Ж.Е. Ботанова
(протокол от 03.10 2019г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа № 69


Н.А. Тюрина

Введено

приказом ГБОУ Школа № 69

от 11.10 2019 г. № 45

ПОЛОЖЕНИЕ

электронном классном журнале

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
города Москвы «Школа № 69 имени Б.Ш. Окуджавы»

Москва – 2019 год

1. Общие положения

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

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

1.3. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, иные педагогические работники, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным 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 законодательства РФ;

2.3 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.4 Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей 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 журналом

Ответственный за электронный журнал обеспечивает своевременный ввод данных и надлежащее функционирование программной среды;

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

А) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа и инструкции у системного администратора;

Б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа и инструкции у классного руководителя.

3.2. Классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, своевременно сообщают ответственному за электронный журнал о всех изменениях в личных данных.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о прохождении учебных программ, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4. Назначенный ответственный осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала по следующим параметрам: выставление отметок, прохождение программы, итоговый и промежуточный контроль и др.

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.6. Работа в иных разделах главного меню Информационно-аналитической системе «МРКО» (Общение, Группы, Блоги и т.д.) является добровольным.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Собирать и передавать ответственному за электронный журнал анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений, передавать их ответственному за электронный журнал для внесения соответствующих поправок.

4.2. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащихся через внутреннюю почту системы.

5. Обязанности учителя-предметника

Учитель предметник обязан:

5.1. Регулярно заполнять электронный журнал. В случае болезни учителя данные о замене или отмене урока могут заноситься замещающим учителем, после введения данных о замене заместителем директора.

5.2. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяется учителем-предметником совместно с заместителем директора и руководителем методического объединения. Состав подгрупп, любые изменения в составе подгрупп своевременно доводятся до сведения ответственному за электронный журнал.

5.4. 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 и контрольных работ, экскурсий, просмотров видеофильмов и т.д.

5.5. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются на странице предмета во вкладке «Итоговые отметки» не позднее срока, утвержденного приказом по школе.

6. Контроль и хранение

6.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

6.2. В конце каждого отчетного периода (триместр, полугодие, год) проверяется фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективность выставления текущих и итоговых оценок; наличие текущих и итоговых проверочных работ; наличие практических, лабораторных и т.д. работ в соответствии с программой данного учебного предмета.

6.3. Результаты проверки оформляются в виде справки.

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7.Права и ответственность пользователей

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

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

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об учащихся и их родителях.

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Ответственный за электронный журнал несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, за содержание его в актуальном состоянии.