

Принято
Педагогическим советом
протокол № 1
от «25» 08 2017 г.

Утверждаю
Директор школы
Н.Г. Жихарева
Приказ № 60/1
от «1» 09 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.2 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней в АИС «Сетевой край. Образование».
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МБОУ «КСОШ № 1».
- 1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.7 Электронные журналы школы находятся на АИС «Сетевой регион. Образование»

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 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 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. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному классному журналу у администратора электронного журнала.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя-предметники перед началом учебного года импортируют в ЭЖ КТП (календарно-тематическое планирование в формате xls.); своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Домашнее задание на следующее занятие задаётся путём нажатия кнопки **Домашнее задание на следующее занятие**. Записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой. Задания для различных групп учащихся, обозначаются цифрами I – для обучающихся по адаптированным программам; II - для остальных учащихся – «II»; III - задания повышенной сложности.
- 3.5. По окончании учебного года классный руководитель в Сводной ведомости учета успеваемости класса в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:
 - переведен в 7 «А» класс, протокол от ____ № ____;
 - условно переведен в 7 «А» класс, протокол от ____ № ____;
 - переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от ____ № ____;
 - оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от ____ № ____;
 - освоил(а) программы основного общего образования, протокол от ____ № ____;
 - освоил(а) программы основного общего образования и получил аттестат с отличием, протокол от ____ № ____;
 - освоил(а) программы среднего общего образования, протокол от ____ № ____;
 - освоил(а) программы среднего общего образования с отличием, протокол от ____ № ____;
 - выдана справка об обучении в образовательном учреждении, протокол от ____ № ____.
- 3.6. Зам. директора по УВР осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.7. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного классного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- 4.1.1 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.2 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.3 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.4 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.1.5 Вносит изменения в расписание.
- 4.1.6 Осуществляет закрытие учебного года совместно с зам. директора по УВР.

4.2. Директор:

- 4.2.1 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.2 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1. Отвечает за просветительскую работу по внедрению и использованию АИС «Сетевой город» среди учащихся и родителей класса.
- 4.3.2. Осуществляет ведение электронных личных дел учащихся и родителей.
- 4.3.3. Составляет и корректирует расписание классных мероприятий.
- 4.3.4. Осуществляет контроль посещаемости, успеваемости и качества знаний учащихся класса с помощью автоматизированных отчётов.
- 4.3.5. Использует отчёты для текущей работы с учениками и родителями.
- 4.3.6. Производит сдачу автоматизированных отчётов по итогам учебных периодов, а также текущих и административных отчётов по классу в соответствии с требованиями администрации ОУ.
- 4.3.7. Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.
- 4.3.8. Осуществляет отправку объявлений для учащихся и родителей на электронную доску объявлений.
- 4.3.9. Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме АИС.

4.4. Учитель-предметник:

- 4.4.1. Осуществляет мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся, а также собственной профессиональной деятельности с помощью автоматизированных отчётов.
- 4.4.2. Производит выставление итоговых оценок по предмету в конце учебных периодов в электронном классном журнале.
- 4.4.3. Производит выставление текущих оценок в электронном классном журнале не реже одного раза в неделю.
- 4.4.4. Фиксирует посещаемость занятий учащимися по своему предмету не реже одного раза в неделю.
- 4.4.5. Производит создание и использование дистанционных учебных курсов и тестов.
- 4.4.6. Ведёт электронное календарно-тематическое планирование.
- 4.4.7. Сдаёт автоматические итоговые отчёты по предмету в конце учебных периодов, а также текущие отчёты по требованию администрации.
- 4.4.8. Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.

4.5. Психолог и социальный педагог:

- 4.5.1. Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.
- 4.5.2. Осуществляет отправку объявлений для учащихся, сотрудников и родителей на электронную доску объявлений.
- 4.5.3. Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме АИС.
- 4.6. Заместитель директора по УВР:
 - 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
 - 4.6.2 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
 - 4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
 - 4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.
 - 4.6.5 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.
 - 4.6.6 Осуществляет сбор отчётов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОУ.
- 4.7. Секретарь
 - 4.7.1. Вводит новых пользователей в систему.
 - 4.7.2. Ведет книгу движения учащихся.
- 5. Права и ответственность пользователей**
 - 5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
 - 5.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
 - 5.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
 - 5.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
 - 5.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
 - 5.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
 - 5.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.