

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
школы _____М.А.Мухина

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____ Т.Ф. Калужина
Приказ № 88 от 30.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного классного журнала** **МБОУ Тюменцевской СОШ**

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного классного журнала разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- 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»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Приказом Главного управления образования и науки Алтайского края № 1313 от 28.07.2016 «Об утверждении положения о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование»

1.2 Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Тюменцевской средней общеобразовательной школе.

1.4 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители учащихся (законные представители).

1.7 ЭЖ школы находится на сайте <http://netschool.edu22.info>

2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.

- 2.2 Фиксирование уровня фактического усвоения учащимися учебных программ.
- 2.3 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время.
- 2.4 Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.
- 2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов администрации, учителей-предметников, классных руководителей.
- 2.6 Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, тематике занятий.
- 2.7 Организация (при необходимости) обучения учащихся с использованием дистанционных образовательных технологий.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (карточка регистрации для доступа к АИС «Образование») к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.3 Педагоги-предметники загружают в АИС «Сетевой регион. Образование» поурочно-тематическое планирование, аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера.
- 3.5 Родители (законные представители) обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

4. Функциональные обязанности администрации школы

- 4.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ.
- 4.2. Директор назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления школой.
- 4.4. Заместитель директора осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5. Функциональные обязанности администратора электронного журнала в школе

- 5.1. Администраторами являются заместитель директора, секретарь учебной части.
- 5.2. Администраторы предоставляют реквизиты доступа к ЭЖ различным категориям пользователей на уровне школы.
- 5.3. Обеспечивают функционирование системы АИС «Сетевой регион. Образование» в школе.
- 5.4. Размещают ссылку в ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, для учеников, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов.
- 5.5. Ведут мониторинг заполняемости классного журнала учителями с периодичностью 1 раз в 2 недели.
- 5.6. Обновляют информацию в случае изменения в составе пользователей.
- 5.7. Организуют работу по консультированию пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

- 5.8. Предоставляют реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 5.9. Осуществляют контроль за ведением ЭЖ, совместно с заместителем директора, курирующим вопросы организации учебного процесса по предметам учебного плана.
- 5.10. Осуществляют связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 5.11. Сообщают о проблемах, возникших при использовании ЭЖ в Комитет Администрации по образованию специалисту, ответственному за внедрение услуг в электронном виде.

6. Функциональные обязанности заместителя директора по УР

- 6.1. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 6.2. Осуществляет контроль за качеством ведением ЭЖ, в том числе
- проверку своевременности выставления отметок учителями-предметниками;
 - проверку наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверку отражения посещаемости занятий;
 - проверку выполнения учебной программы;
 - проверку заполнения раздела домашних заданий.
- 6.3. Обеспечивает хранение журнала в печатном виде за учебный год.

7. Функциональные обязанности классного руководителя

- 7.1. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 7.2. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 7.3. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 7.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 7.5. Еженедельно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 7.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся к ЭЖ. Реквизиты доступа родителям предоставляются при предъявлении паспорта, законному представителю – по предъявлению соответствующего документа.
- 7.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
 - сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся класса;
 - сводную ведомость учета посещаемости;
- 7.8. При необходимости обращается за консультацией к администратору ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 7.9. По письменному запросу родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период.
- 7.10. Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора, курирующему параллель за учебный год с целью архивации.
- 7.11. Формирует журнал в печатном виде за учебный год и передает его заместителю директора, курирующему параллель.

8. Функциональные обязанности учителя

- 8.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание, выставляет отметки, полученные учащимися, отмечает посещаемость в соответствии с таблицей:

Значение «УП»	Пропуск по уважительной причине
Значение «Б»	Пропуск по болезни
Значение «НП»	Пропуск по неуважительной причине
Значение «ОТ»	Отсутствовал
Значение «ОСВ»	Освобожден
Значение «ОП»	Опоздал

8.2. Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

8.3. Выставляет отметки промежуточной аттестации за триместр, год с учетом среднего балла, который формирует система, используя правила математического округления.

8.4. Выставляет итоговые отметки за уровень образования в 9,11 классах.

8.5. Размещает в начале учебного года поурочно-тематическое планирование. Количество часов в поурочно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и годовому календарному плану-графику школы.

8.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. В день проведения урока выставляет домашнее задание на следующий урок с описанием методики его выполнения. В случае, если домашнее задание не задано – ставит в графе «Домашнее задание» отметку «Не задано».

8.7. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ.

8.8. Результаты оценивания выполненных учащимися устных ответов и письменных работ выставляет в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

8.9. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

9. Контроль и хранение

9.1. Результаты проверки ЭЖ администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются в виде справки.

9.2. Секретарь школы обеспечивает хранение:

- журналов на бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

9.3. Администратор ЭЖ обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение 5 лет.

10. Права и ответственность пользователей

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

10.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.

10.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости учащихся.

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

10.6. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

- 10.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 10.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 10.9. Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ.