

Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат №3
г. Магнитогорска

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2014г.



Директор МБОУ «С(К)ОШИ №3»
Т.Н. Коблова/

Положение об электронном классном журнале

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МОУ «С(К)ОШИ №3» города Магнитогорска.

2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

1) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

2) Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Приказа Управления образования администрации города Магнитогорска № 353 от 15.08.2012 г. О переходе муниципальных образовательных учреждений города Магнитогорска на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся на основе комплексной автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование».

3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

6. Электронный журнал полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель: без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

7. Для учета рабочего времени учителя и в соответствии с требованиями финансовой отчетности сохраняется бумажная форма журнала для учета проведенных учителем уроков домашнего обучения, факультативных и элективных курсов, внеурочной деятельности.

8. Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) является обязательным.

9. Электронный журнал является частью информационной среды школы.

10. Электронный журнал школы находится по адресу <http://sg.mgn.ru/>.

11. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

12. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

13. Право доступа сотрудников ОУ к работе с электронным журналом обеспечивается при заключении трудового договора в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом прекращается в течение трех рабочих дней.

14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (под логином и паролем учителя).

15. Срок данного Положения не ограничен. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся приказом директора.

II. Задачи, решаемые электронным классным журналом

16. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

17. Системный администратор обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

18. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора школы.
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

19. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти, года переносит в классный журнал соответствующие итоговые оценки по предметам. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Оценки из справки в журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть, год.

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

21. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

22. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

23. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

IV. Функциональные обязанности сотрудников ОУ по заполнению ЭЖ

24. Администратор электронного журнала в ОУ:

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему список классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков;
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс;
- Введёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом, проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- Осуществляет связь со службой технической поддержки сервера ЭЖ;

25. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ;
- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Создает все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости;
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ;
- Предусматривает денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.

26. Классный руководитель:

- Организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра электронного дневника;
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа;
- Формирует отчеты о посещаемости и успеваемости класса;
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- По окончании четвертей переносит данные электронного журнала на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Структурирует бумажную копию журнала в следующем порядке:

Титульный лист

Информация о движении контингента класса

Оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц)

Страницы журнала по предметам

Сводная ведомость успеваемости

Сводная ведомость посещаемости

Лист замечаний;

- Передает бумажную копию электронного журнала за четверти заместителям директора по УВР;
- Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений»;
- Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

27. Учитель-предметник:

- Заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- Ежеурочно отмечает посещаемость, записывает домашнее задание;
- Выставляет 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 в соответствии с принятыми в учреждении правилами оценки.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков и в бумажных копиях электронных журналов по окончании четвертей;
- 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;
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за экзамен, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе. Итоговые оценки за четверть и год выставляются во вкладке «Итоговые отметки» за 3 дня до начала аттестационного периода.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;
- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронный журнал в соответствии с расписанием.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод

обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании четверти;

- Формирует отчеты по предмету;
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений;
- Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

28. Секретарь ОУ:

- По указанию директора или заместителей директора размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- При зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- Оформляет лист согласия и вкладывает его в личное дело;
- Немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

29. Заместители директора по УВР:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ;
- Обеспечивают данными администратора электронного журнала. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами;
- Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты по окончании четверти;
- Осуществляют контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала;
- Контролируют запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене уроков за четверть в соответствии с журналом замен;
- Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- Передают бумажные копии электронных журналов секретарю учебной части школы в конце года для дальнейшего архивирования;
- Создают и публикуют объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей;
- Обсуждают на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

V. Права и ответственность пользователей

30. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

31. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

32. В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четверти, учебного года.

33. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

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

VI. Отчетные периоды

35. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается по мере необходимости.

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

37. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.