

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
(протокол № 1 от 31.08.2013г.)

ПРИНЯТО

педагогическим советом
(протокол № 1 от 30.08.2013г.)



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 4/3-од
от 31.08.2013г

Директор МКОУ «Школа
№8»

Воложанина Н.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее Школа) и определяет понятия, задачи электронного журнала, порядок работы, права и ответственность сотрудников в работе с электронным классным журналом школы.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий автоматизированную информационно-управляющую систему «Сетевой Город. Образование», программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.
- 1.3. Данное Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:
 - Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
 - Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;
 - Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя Школы.
- 1.6. Электронный журнал является частью информационной образовательной среды школы и должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся, родители, секретарь, медицинский работник.
- 1.8. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - Обеспечение индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ в электронной форме
 - Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
 - Оперативное информирование участников образовательного процесса об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении учебных программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) в режиме on-line;
 - Контроль выполнения образовательных программ текущего учебного года;
 - Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;
 - Автоматизация создания отчётов педагогов и администрации;
 - Оперативный доступ к данным журнала за весь период его ведения.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 2.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 2.2. При работе с электронным журналом обеспечивается разграничение прав доступа пользователей электронного журнала в соответствии с матрицей доступа (*Приложение 1*) Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным.
- 2.3. Пользователи получают реквизиты для первого доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 2.3.1. Учителя, классные руководители, администрация, секретарь, медицинский работник получают реквизиты доступа у системного администратора.
 - 2.3.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.4. При первом использовании системы пользователь может изменить личный пароль доступа.
- 2.5. Классные руководители своевременно заполняют журнал и обеспечивают достоверность данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 2.6. Учителя размещают в электронном журнале календарно-тематическое планирование (далее – КТП) не позднее 01 сентября, отмечают классы, в которых этот вариант КТП будет использован, аккуратно и своевременно вносят данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях
- 2.7. Учителя для выставления отметок за триместр используют средневзвешенную оценку.
- 2.8. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала согласно плану внутришкольного контроля.
- 2.9. По окончании каждого триместра системный администратор производит резервное копирование данных электронных классных журналов на оптические носители.
- 2.10. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации: данные классных электронных журналов сохраняются в формате таблиц Excel, записываются на оптические носители в 2-х экземплярах. Каждый экземпляр помещается в отдельный конверт. Конверты подписываются, опечатываются и хранятся в сейфе директора в течение 5 лет.
- 2.11. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости учащихся распечатываются, подписываются классным руководителем, заместителем директора по УВР, директором, заверяются печатью и хранятся в течение 25 лет.

3. Права, ответственность

3.1. Права:

- 3.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 3.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом (ответственные: учитель информатики и системный администратор).
- 3.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 3.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право применения дисциплинарного взыскания за ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Ответственность:

Директор:

- Утверждает учебный план, педагогическую нагрузку на учебный год и расписание до 01 сентября.
- Обеспечивает хранение резервных копий электронных классных журналов на оптических

носителях в течение 5 лет, и по истечении срока изъятых из них твёрдых копий сводных ведомостей успеваемости – в течение 25 лет.

Заместитель директора по УР:

- Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль работы с электронным классным журналом в информационной системе «Сетевой город. Образование» согласно плану внутришкольного контроля, составляет справку о наличии/отсутствии замечаний и доводит её до сведения педагогических работников.
- Обеспечивает по окончании учебного года получение твёрдых копий сводных ведомостей успеваемости учащихся всех классов, их оформление в соответствии с п.2.11 настоящего положения и передаёт их секретарю.

Секретарь-документовед:

- По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии сводных ведомостей успеваемости всех классов из электронных журналов.
- Ведёт списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов о приёме/увольнении и о зачислении/отчислении, о переводе.

Системный администратор:

- Несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс в соответствии с приказами по школе.
- Производит резервное копирование данных электронных классных журналов на оптические носители по окончании каждого триместра и учебного года.

Учитель:

- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- Заполняет электронный журнал в день проведения урока. Тему урока указывает в соответствии с КТП. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок за разные типы заданий, полученные на одном уроке (например, за домашнюю работу, за устный ответ на уроке, за самостоятельную работу и т.д.)
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (у замещающего педагога должен быть открыт доступ к журналу диспетчером по расписанию).
- Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учётом отметок, полученных в ходе тематического контроля. Допускается использование точки на странице электронного журнала в период изучения темы (но не более одного месяца) для обозначения задолженности учащегося. По истечении срока точка должна быть заменена на соответствующую отметку.
- Выставляет отметки за промежуточную аттестацию.
- Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР в справке по результатам контроля ведения электронного журнала.
- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа и темы задания.
- Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком их проведения. Присваивает тематическим контрольным работам тип «Срезовая работа».

- Заносит в электронный журнал задание на дом в день проведения занятия (если оно не прописано в календарном планировании). Можно размещать опережающее домашнее задание, чтобы учащиеся имели возможность заблаговременно планировать своё время. Не внесённое в электронный журнал домашнее задание считается незадачным.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося в соответствии с принятыми обозначениями: НП – неуважительная причина, УП – уважительная причина (например: дежурство по школе, участие в конкурсах, олимпиадах, санаторно-курортное лечение, по заявлению родителей и др.), ОТ – отсутствие по болезни.
- Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель:

- Ежедневно в электронном журнале на странице «Посещаемость» корректирует отметки о пропусках уроков обучающимися в соответствии с принятыми обозначениями: НП – неуважительная причина, УП – уважительная причина, ОТ – отсутствие по болезни.
- Несёт ответственность за достоверность списков класса. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся, обеспечивает их актуальность.
- Еженедельно информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Предоставляет по окончании триместра заместителю директора по УР отчёты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Вносит в электронный журнал экзаменационные отметки в выпускных классах (9-х и 11-х).
- Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Приложение 1 к положению об электронном журнале МКОУ «Школа № 8»

Примерная матрица доступа к объектам электронного журнала
различных категорий пользователей

Объекты доступа и доступные операции с объектами	Системный администратор	Ученик	Учитель	Директор/заместитель	Родитель	Младший обл. персонал	Секретарь-документовед	Медицинский работник	Психолог/Социальный педагог	Специалист по кадрам
Сведения о школе										
Изменять сведения о школе (формы ФСН, Почтовый адрес, ФИО директора, зам. директора, телефон, факс, электронный адрес, ИНН, Код ОКПО, КПП, Код ОКАТО, Код ОКОГУ, Орг.-прав. форма по ОКОПФ, Форма собств-ти по ОКФС, Виды деятельности по ОКВЭД, Специализация, Код образовательного учреждения (для ЕГЭ))	x									
Просматривать сведения о школе (см. поля выше)							x			x
Изменять региональные настройки (Часовой пояс, Дата, Время)	x									
Изменять настройки школы (Максимальная отметка, Минимальная отметка, Границы ступеней, Настройки SMS, Способ усреднения оценок)	x									
Редактировать справочники	x									
нет доступа к разделу		x	x	x	x	x	x	x	x	
Сведения о сотруднике										
Сведения о сотруднике (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, Но, Кем выдан), Место жительства (Страна, Регион, Сельский район, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Корпус, Квартира, Индекс), Место регистрации (Страна, Регион, Сельский район, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Корпус, Квартира, Индекс) Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Табельный №, Тема самообразования, Технология обучения, Дата приема на работу и № приказа, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Доп. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Общий стаж, Педагогический стаж, Непрерывный стаж, Стаж в занимаемой административной должности, Стаж в занимаемой преподавательской должности, Стаж в данном	x									x

учреждении, Территориальный стаж. Семейное положение, Состав семьи, ИНН, № страхового пенсионного свидетельства, Звание, ученая степень, Награды, Образование, Учебное заведение, Дата выдачи и № диплома, Специальность по диплому, Прохождение курсов повышения квалификации Курсы заочного обучения, Категория работника, Подразделение, Наличие ПК дома, Декретный отпуск, Дата выход на пенсию.)										
Общие сведения										
Вести список сотрудников (список полей см. выше)	x			x						
Просматривать краткие сведения о сотрудниках (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Предпочтительный способ связи, преподаваемые предметы, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Доп. должности, Дата аттестации)			x		x	x	x			
нет доступа к разделу		x		x				x		
Сведения об ученике и родителе										
Вести списки учеников и родителей Поля личной карточки ученика: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, иностранный язык, ИНН, № личного дела, Свидетельство о рождении, Серия, №, Св-ва, Когда выдано, Кем выдано, Дополнительная контактная информация Наличие ПК дома, Медицинский полис, Серия, № полиса, Дата выдачи, Организация, выдавшая мед.полис, Состав семьи, Социальное положение, Сертификат доп. образования, Номер Дата выдачи, Дополнительное образование, Творческие объединения, Девиантное поведение, Форма обучения, Программа обучения, Предметы для ЕГЭ, Предметы для ЕГЭ по сокр. программе, Тип документа для ЕГЭ, Решения комиссий. Поля личной карточки родителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Место жительства, Место регистрации, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Степень родства, Образование, Место работы, Должность, Рабочий адрес, Рабочий телефон, Факс, Помощь школе.	x			x			x			
Просматривать краткие сведения об учениках и родителях. Поля личной карточки ученика и родителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Предпочтительный способ связи)			x				x			
нет доступа к разделу		x			x				x	x
Удалять пользователей из системы	x									
Учебный план										
Осуществлять переход на новый учебный год	x									
Составлять учебный план	x			x						

Просматривать учебный план										
Редактировать границы учебных периодов	x									
Определять типы учебных периодов	x									
нет доступа к разделу		x	x		x	x	x	x	x	x
Движение										
Книга движения учащихся										
Редактировать книгу движения учащихся	x			x			x			
Просматривать книгу движения учащихся										
нет доступа к разделу		x	x		x	x		x	x	x
Просматривать список учеников, не зачисленных в школу										
Документы										
Просматривать хранилище школьных документов			x	x			x	x	x	x
Редактировать хранилище школьных документов				x			x			x
нет доступа к разделу		x			x					
Классы и предметы										
Просматривать классы, предметы, подгруппы			x	x		x	x			
Создавать классы	x			x						
Редактировать предметы и подгруппы в классах	x			x						
Набирать учеников в подгруппы во всех классах	x			x						
Набирать учеников в подгруппы во своём классе			x							
нет доступа к разделу		x			x			x	x	x
Планирование уроков										
Просматривать планы уроков по всем предметам	x		x	x						
Просматривать планы уроков по своему предмету										
Создавать планы уроков по всем предметам	x		x	x						
Создавать планы уроков по своему предмету										
нет доступа к разделу		x			x	x	x	x	x	x
Расписание										
Просматривать расписание для всех классов	x		x	x		x				
Составлять расписание и определять список кабинетов школы	x			x						
Определять школьные мероприятия	x			x						
Просматривать расписание для своего класса или предмета		x			x					
Определять классные мероприятия в своём классе			x							
нет доступа к разделу							x	x	x	x
Классный журнал										
Просматривать оценки и посещаемость для всех классов	x		x	x						
Просматривать оценки и посещаемость для своего класса или предмета										
Редактировать оценки и посещаемость для всех классов	x									
Редактировать оценки и посещаемость для своего класса или предмета			x							

Запретить редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии X дней										
Запретить назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки										
Просматривать итоговые оценки для всех классов	x		x	x						
Просматривать итоговые оценки для своего класса или предмета										
Редактировать итоговые оценки для всех классов	x									
Редактировать итоговые оценки для своего класса или предмета			x							
нет доступа к разделу		x			x	x	x	x	x	x
Электронный дневник										
Просматривать свои оценки и посещаемость (своего ребенка)		x			x					
нет доступа к разделу	x		x	x		x	x	x	x	x
Учебные материалы										
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов	x			x						
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета			x							
Вводить собственные учебные курсы	x		x							
Задавать настройки учебных курсов	x		x							
Задавать оценочные шкалы	x		x							
Просматривать материал учебных курсов (Просматривать и выполнять задания)		x	x	x	x					
Выполнять материалы учебных курсов		x			x					
Редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета			x							
нет доступа к разделу						x	x	x	x	x
Отчеты										
Просматривать административные отчеты	x		x	x			x			x
Просматривать отчеты в своем классе		x	x		x					
Просматривать отчеты во всех классах	x			x						
Просматривать дополнительные отчеты	x		x	x						
Просматривать отчеты о себе (или о своём ребенке)		x			x					
Использовать конструктор отчетов	x									
нет доступа к разделу						x	x	x	x	x
Объявления										
Просматривать объявления	x	x	x	x	x	x	x	x		x
Создавать объявления	x		x	x		x	x	x		x