

Федеренко Б.В.

«Утверждаю»
Директор школы Е.В. Кузнецова
01.09.2018

**Положение
о работе с электронными классными журналами
на основе комплексной автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование»
МАОУ «Средняя школа №36»**

I. Общие положения

1. Сетевой Город. Образование - комплексная программная система, объединяющая в единую сеть школы и органы управления образования в пределах Камчатского края.
2. Электронный классный журнал - комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.
3. Электронный классный журнал (далее - электронный журнал) является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
4. Положение о работе с электронными классными журналами на основе комплексной автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование» (далее - Положение) определяет цели, требования, организацию и работу электронного журнала МАОУ «Средняя школа №36». Устанавливает единые требования по ведению электронного журнала ко всем работникам школы.

II. Цели задачи работы использования электронных журналов

Электронный журнал используется в целях:

- Автоматизация отчетности;
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Автоматизация создания периодической отчетности учителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам;
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися дистанционно.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

1. Администратор системы (заместитель директора по ИТ) устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
 - б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у секретаря учебной части.
3. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

Права пользователей

1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

Администратор электронного журнала (заместитель директора по ИТ):

1. Ведёт постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости.
2. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости и сводных ведомостей успеваемости.

3. Проводит инструктаж с работниками о правилах работы с классными журналами на основе комплексной автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование».
4. Осуществляет непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АС «СГО» (включая все модули и функции системы).
5. Несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
6. Несёт ответственность за регулярное резервное копирование и сохранность баз электронных журналов.
7. Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов, в случае нарушений имеет право отправить сообщение педагогу, поставить в известность администрацию.
8. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Заместители директора по УВР:

1. По окончании четверти составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом «Сетевой город. Образование»".
2. Контролируют запись учителей проведенной ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен.
3. Передают проверенные твердые копии электронных журналов секретарю учебной части для дальнейшего архивирования.
4. Проверяются журнал ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего заданий.
5. В конце каждой четверти журнал проверяют на предмет прохождения программ по предметам, объективности выставления итоговых оценок, системе опроса и разнообразию форм проверки знаний, организации тематического контроля обучающихся, подготовке к итоговой аттестации и организации повторения материала, освоению программ интегрированных курсов, организации работы над ошибками, профилактике неуспешности обучения, наличию контрольных и текущих проверочных работ, практических и лабораторных работ, правильность записи замены уроков.
6. Кроме указанных обязательных проверок могут проводить и целевые проверки.

Учитель:

1. Грамотно и своевременно заполняет электронный журнал в соответствии с инструкцией для учителя-предметника по вводу данных и обмену информацией в Автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» (АС «СГО»). Тема заносится в журнал в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее.
2. Отмечает тему урока в соответствии с тематическим планированием, назначает домашнее задание.
3. Выставляет оценки учащимся за выполненные задания и указывает тип этих заданий. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - 1, 2, 3, 4, 5, ОТ, НП, УП, н/а, осв.
4. Отмечает пропуски уроков учащихся. В случае отсутствия ученика на уроке – уважительную или неуважительную причину (УП или НП). Пропуски по болезни и по уважительной причине отмечаются в журнале одинаково - УП, пропуски по неуважительной причине - НП, неопределенная причина пропуска (ОТ) будет считаться пропуском по неуважительной причине. Пропуски по уважительной причине подтверждаются справкой из медицинского учреждения или оформляются приказом по школе на основании заявления родителей и (или) подтверждающих документов из учреждений дополнительного образования.
5. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися.
6. Несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов.
7. В установленные сроки устраняет замечания (в том числе и устные) в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами Сетевой город. Образование» администратором или заместителем директора по УВР.
8. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
9. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних.
10. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в твердой копии журнала замены уроков).
11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр собственных данных).

Классный руководитель:

1. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки секретарю учебной части.

2. Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей на основе данных электронного журнала в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ «Средняя школа №36».

3. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних.

4. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр собственных данных).

5. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса подгруппы, подает соответствующую информацию секретарю учебной части.

6. Доводит до сведения родителей (законных представителей) **еженедельно** (ученический дневник) сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающихся. Допускается предоставление «Отчета об успеваемости и посещаемости ученика за период», «Табеля успеваемости учащегося» за **две недели до окончания четверти или полугодия** (формы отчетов из автоматической информационной системы «Сетевой город. Образование»).

Секретарь учебной части:

1. Заполняет анкетные данные сотрудников, учащихся школы, их родителей и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

2. Заполняет анкетные данные о вновь прибывших учениках и их родителях. При наличии изменений в данных может вносить соответствующие поправки.

3. Заполняет книгу движения.

4. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних.

5. Обеспечивает хранение:

а) журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 5 лет;

б) изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 75 лет.

5. Проверенные твердые копии электронных журналов прошивает и заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

IV. Отчетные периоды

1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании четверти.

3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (полугодия) и года.

V. Правила работы с документом и архивное хранение данных учета

1. Печать страниц журналов проводится в конце каждого полугодия. Страницы журнала нумеруются, сшиваются и хранятся до конца учебного года. Нумерация продолжится на всех последующих страницах журнала. Допускается отдельное содержание на каждое полугодие. В конце учебного года все ранее сформированные страницы журнала собираются, сшиваются и сдаются на хранение вместе с электронным вариантом в архив.

2. Страницы электронного журнала закрываются от возможности внести любые изменения в журнал **через 21 день**, что обусловлено особенностями учебно-воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении: обучающийся имеет возможность исправить отметки по предмету, сдав задолженности.

3. Любые другие исправления допускаются только в особых случаях с письменного разрешения директора школы или зам. директора по УВР и вносятся только администратором системы.