

«СОГЛАСОВАНО»
председатель ПК
Н.А. Пидухина
«02» ноября 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКОУ КК школы –
интерната пос. Паркового
Л.И. Корж
«02» ноября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале в ГКОУ КК школе-интернате пос. Паркового

I. Общие положения

1.1. Электронный классный журнал (далее – ЭЖ) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «Сетевой город. Образование»), служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ в ГКОУ КК школе-интернате пос. Паркового.

1.4. ЭЖ должен вестись в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов, Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных».

1.5. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация ГКОУ КК школы-интерната пос. Паркового, учителя-предметники, классные руководители, другие сотрудники ГКОУ КК школы-интерната пос. Паркового.

1.6. Обучающиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник» и интегрированного с модулем «Электронный журнал».

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних заданий;
- учет иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Системный администратор ГКОУ КК школы-интерната пос. Паркового, ответственный за функционирование ЭЖ (далее - Администратор), производит первоначальные настройки профиля ГКОУ КК школы-интерната

пос. Паркового в АИС «Сетевой город. Образование», вносит информацию о пользователях.

3.2. Пользователи получают коды доступа к АИС «Сетевой город. Образование» в следующем порядке:

-сотрудники ГКОУ КК школы-интерната пос. Паркового получают коды доступа у Администратора.

-обучающиеся, родители (законные представители) получают коды доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно и достоверно заполняют сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.4. Учителя заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения делаются в журнале замещения уроков). Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных и иных работ в полном соответствии с календарно-тематическим планированием (далее- КТП).

3.5. Заместитель директора по УВР ГКОУ КК школы-интерната пос. Паркового осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, запись тем изученного учебного материала, домашних заданий, отметок о посещаемости занятий обучающимися и оценок знаний обучающихся.

3.6. Обучающиеся имеют доступ только к собственным данным через модуль «Электронный дневник», родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка через модуль «Электронный дневник».

3.7. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в АИС «Сетевой город. Образование», учитель обязан вести записи об учебном процессе в классном журнале (бумажный носитель). После восстановления доступа к ЭЖ АИС «Сетевой город. Образование» учитель обязан внести данные в ЭЖ.

4. Права, обязанности пользователя

4.1. Права:

Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ. ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 2 до 6 часов.

4.2. Обязанности:

Системный администратор, оператор ГКОУ КК школы-интерната п. Паркового:

-организует постоянно действующие консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и других сотрудников ГКОУ КК школы-интерната пос. Паркового;

-ведет списки сотрудников, обучающихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

-осуществляет закрытие учебного года, перевод обучающихся в новый учебный год, перевод обучающихся из одного класса в другой класс по приказу директора;

-несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и

аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает оснащение методического кабинета компьютером для учителя с доступом к сети Интернет;
- по окончании отчетных периодов получает информацию из ЭЖ за отчетный период на бумажных носителях по классам у классных руководителей;
- контролирует актуальное отображение на бумажных носителях информации из ЭЖ за учебный период в соответствии с журналом;
- проверенные бумажные носители заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- по окончании отчетных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители с информацией из ЭЖ.

Учитель - предметник:

- ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока;
- в случае болезни учитель-предметник, производящий замену, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ по окончании учебных периодов);
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за учебный период 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 учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, практическим работам:
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания;
- вносит в ЭЖ отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК;
- систематически назначает в ЭЖ задание на дом. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день;
- отмечает в ЭЖ посещаемость занятий обучающимися;
- несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- должен предоставить по окончании отчетного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.