

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета Российской
Федерации имени Александра Невского»
генерал-майор юстиции



И.В. Запорожан

« 8 » августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном журнале федерального государственного казенного
общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного
комитета Российской Федерации имени Александра Невского»**

Москва 2016

1. Общие положения

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

Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;

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

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в ФГКОУ «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» (далее - Кадетский корпус).

1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Кадетского корпуса, учителя, классные руководители, воспитатели, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7. В работе используется электронный журнал «LMS-School».

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости кадет.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.1 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

2.2 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.3 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.4 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.5 Прогнозирование успеваемости отдельных кадет и класса в целом.

2.6 Информирование родителей и обучаемых через интернет об успеваемости, посещаемости кадет, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.7 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и кадетами вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному классному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, воспитатели, администрация Кадетского корпуса получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители не реже одного раза в неделю, следят за актуальностью данных о обучающихся.

3.4 Учителя ежедневно, по окончании урока заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости кадет, домашних заданиях.

3.5 Оценки за контрольные, лабораторные работы выставляются учителем не позднее 7 учебных дней.

3.6 Начальник учебно-методического отдела, начальник методического отделения и администратор электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.

3.7 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Кадетского корпуса как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности должностных лиц Кадетского корпуса по заполнению электронного классного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в Кадетском корпусе:

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Кадетского корпуса.

4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в Кадетском корпусе.

4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.4 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Кадетского корпуса, учителям, классным руководителям (для кадет и их родителей).

4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.1.7 Вносит изменения в расписание, согласно полученных указаний директора и заместителя директора по учебной работе Кадетского корпуса.

4.2. Заместитель директора по учебной работе:

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Кадетского корпуса по ведению электронного журнала.

4.2.2 Назначает сотрудников Кадетского корпуса на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Кадетским корпусом.

4.2.4 Даёт указание администратору электронного журнала о необходимости ввода данных кадет в систему (по прибытии нового кадета) или удалении (после его выбытия).

4.3. Классный руководитель:

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Отвечать на сообщения родителей и передавать их запросы другим сотрудникам в части касающейся.

4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об обучаемых и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Еженедельно проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Кадетского корпуса к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 Оповещает родителей неуспевающих кадет и кадет, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.10 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12 Категорически запрещается допускать кадет к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания кадет, отмечает посещаемость.

4.4.2 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.3 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Кадетскому корпусу, по завершении учебного периода.

4.4.4 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронного журнала в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.5 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.

4.4.6 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 учебного периода или в случае прямого распоряжения начальника учебно-методического отдела.

4.4.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.8 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.

4.4.9 Категорически запрещается допускать кадет к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Начальник учебно-методического отдела:

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Кадетского корпуса.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.6.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

4.6.6 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, кадет и их родителей.

4.6.7 Бумажные версии электронного журнала отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив Кадетского корпуса.

5. Выставление итоговых отметок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Заместитель директора по учебной работе и администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора Кадетского корпуса доводятся до сведения учителей, воспитателей и классных руководителей.

6.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.

7.2. Отчёт об активности пользователей при работе с электронным журналом пишется один раз в месяц.

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно, за исключением периодов проведения плановых технических и профилактических работ.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на общих компьютерах в классах и в учительской.

8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Заместитель директора по учебной работе

В.И. Ковригина

« » августа 2016 г.