

## Регламент ИН-КЛАСС

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по использованию информационной системы ИН-КЛАСС – электронного журнала в образовательном учреждении.

#### Общие положения

**1.1.** Административный регламент по использованию информационной системы ИН-КЛАСС – электронного журнала в образовательном учреждении (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной школьной услуги.

**1.2.** Административный регламент муниципального образовательного учреждения «Заволжская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда П.П. Смирнова» по предоставлению школьной услуги размещен на официальном сайте образовательного учреждения: [www.zavokshskayaschool.narod2.ru](http://www.zavokshskayaschool.narod2.ru).

**1.3.** Предоставление школьной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении школьной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявители).

#### Стандарт.

**2.1.** Целью использования информационной системы ИН-КЛАСС (Электронный журнал) в образовательном учреждении является повышение качества, доступности и открытости образовательного процесса, реализация современных требований к уровню и формату предоставления образовательных, усиление мотивации учащихся, вовлечение родителей в образовательный процесс.

**2.2.** Комплексной задачей ИН-КЛАСС является формирование условий и средств предоставления образовательным учреждением образовательных услуг в электронном виде для учащихся и их родителей (законных представителей), педагогов, специалистов и администрации образовательного учреждения, специалистов органов управления образованием.

**2.3.** Задачи – ведение, сбор и предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

**2.4.** Образовательное учреждение является ответственным за информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления школьной услуги предоставления информации для учащихся и их родителей (законных представителей), педагогов, специалистов и администрации образовательного учреждения, специалистов органов управления образованием.

**2.5.** Результатом является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством сети Интернет и/или мобильной связи, посредством SMS-сервиса.

**2.6.** Порядок предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании».
- №149-ФЗ от 27 июля 2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите

информации».

- №8-ФЗ от 9 февраля 2009г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- №210-ФЗ от 27 июля 2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- №152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных».
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.02.2010 г. № 246-р "Об утверждении плана первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 год в целях реализации национальной образовательной инициативы "Наша новая школа"".
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.02.2010 года № 185-р "Утверждение изменений в план основных мероприятий по проведению в Российской Федерации Года учителя".
- Решением заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 №А4-18040 п. II "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах".
- Приказом Министра просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 "Об утверждении инструкции о ведении школьной документации".

**2.7.** Для получения услуги родители (законные представители) представляют в образовательное учреждение следующие документы:

- договор родителя (законного представителя) на использование системы ИН-КЛАСС (Приложение №1);
- заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных учащегося, на размещение персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (Приложение №2);
- паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

**2.8.** Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление договора и заявления родителя (законного представителя) на обработку персональных данных учащегося и размещение персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не в установленной форме.

**2.9.** Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

- отсутствие договора и согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных учащегося и размещение персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не в установленной форме.

**2.10.** Услуга доступа к электронному дневнику родителям (законным представителям) и учащимся предоставляется бесплатно.

### **3. Права и обязанности участников образовательного процесса.**

**3.1.** Образовательное учреждение имеет право:

- 3.1.1. Формировать и публиковать расписание занятий;

- 3.1.2. Вести классные электронные журналы, выставляя оценки (с обязательным указанием типа оценки за сочинение, диктант, д/з и т.д.) и внося комментарии к ним, а также отмечая отсутствующих с обязательной причиной отсутствия;
- 3.1.3. Контролировать успеваемость и посещаемость отдельных учащихся, классов, на уровне всей школы;
- 3.1.4. Формировать статистическую отчетность по учащимся, классам, предметам;
- 3.1.5. Своевременно информировать родителей о результатах обучения ребенка;
- 3.1.6. Оперативно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости, темах и содержании уроков, домашних заданиях;
- 3.1.7. Размещать (при необходимости) файлы к урокам и домашним заданиям;
- 3.1.8. Своевременно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о новостях и мероприятиях и любых изменениях, связанных с образовательным процессом;
- 3.1.9. Размещать отзывы и рецензии в личном портфолио учащихся.

### **3.2. Учащиеся имеют право:**

- 3.2.1. Получать информацию о расписании занятий, об изменении расписания, о заменах уроков;
- 3.2.2. Получать информацию о темах и содержаниях уроков, домашних заданиях, относящихся непосредственно к ним;
- 3.2.3. Отправлять выполненные домашние задания педагогу;
- 3.2.4. Получать консультации учителя посредством переписки с учителем в системе;
- 3.2.5. Узнавать оценки и комментарии к ним (например, за что получена оценка, обоснование балла);
- 3.2.6. Отслеживать свой рейтинг в классе;
- 3.2.7. Формировать личное портфолио.

### **3.3. Родители (законные представители) учащегося, используя сеть Интернет и средства телекоммуникации (sms, e-mail), имеют право:**

- 3.3.1. Узнавать оценки учащихся и комментарии к ним;
- 3.3.2. Получать on-line информацию о посещаемости, о школьных событиях, о дополнительном образовании;
- 3.3.3. Своевременно контролировать успеваемость и посещаемость учащихся, участвовать в школьной жизни своих детей.
- 3.3.4. Получать информацию о ходе и содержание образовательного процесса (тема урока и содержание, домашнее задание).

### **3.4. Помимо основного функционала, система предоставляет следующие дополнительные возможности:**

- 3.4.1. Проведение опросов в рамках образовательного учреждения;
- 3.4.2. Возможность работы с журналом при использовании в образовательном учреждении различных периодов обучения для различных ступеней обучения;
- 3.4.3. Возможность работы с журналом при использовании в образовательном учреждении различных типов шкалы оценки.
- 3.4.4. Возможность автоматической генерации идентификаторов и паролей для пользователей сервисов при первоначальном наполнении системы.
- 3.4.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

## **4. Порядок и места доступа к системе.**

**4.1.** Доступ к системе осуществляется с сайта [www.in-class.ru](http://www.in-class.ru) согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса «администратором школы» в системе, назначенным приказом директора образовательного учреждения.

**4.2.** Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:

- 4.2.1. администратор школы,
- 4.2.2. управление,
- 4.2.3. классный руководитель,
- 4.2.4. учитель,
- 4.2.5. администратор класса,
- 4.2.6. родитель,
- 4.2.7. ученик.

**4.3.** Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает «администратор школы». Также правом предоставления роли «администратор класса» обладает классный руководитель.

**4.4.** Роль в системе наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого «администратором школы».

**4.5.** «Администратор школы» имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.

## **5. Формы контроля за исполнением регламента.**

**5.1.** Контроль за соблюдением Административного регламента состоит в следующем:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляют специалисты Комитета;
- контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих школьную услугу, проводятся на основании приказа директора образовательного учреждения;
- контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;

результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

Директор

МОУ «Заволжская СОШ им. П.П. Смирнова»

Т.А. Прыткова

<p>Рассмотрено на заседании школьного методического совета 30 сентября 2011 года Зам директора по НМР и ИКТ С.В. Андриюшина</p>	<p>«Утверждаю» Директор МОУ «Заволжская СОШ им. П.П. Смирнова» Т.А. Прыткова 3 октября 2011 года</p>
---	--

## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале МОУ «Заволжская СОШ им. П.П. Смирнова»

### 1. Общие положения

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

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

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

Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

### 2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 периодических отчетов учителей и администрации.

Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### 3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

ИС «ИН-КЛАСС» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <http://in-class.ru/>. Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).

Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

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

Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащих­ся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями. Приложение № 1.

Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащих­ся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией. Приложения № 2, № 3.

Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент учащих­ся, не имеющих оценок, процент учащих­ся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей).

Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией. Приложение №4.

#### **4. Права, ответственность**

##### **4.1. Права:**

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четвертей и учебного года.
- г) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- д) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

##### **4.2. Обязанности:**

###### **Директор:**

- а) Утвердить учебный план до 31 августа.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на учебный год до 10 сентября.
- в) Утвердить расписание до 10 сентября.
- г) Издать приказ по тарификации до 15 сентября.

###### **Заместитель директора по НМР и ИКТ:**

- а) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- б) По окончании триместров совместно с заместителем директора по УВР переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- в) Передает твердые копии электронных журналов за четверти заместителю директора по учебной работе.

###### **Заместитель директора по УВР:**

- а) По окончании триместров представлять отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе автоматизированных отчетов, предоставляемых системой ИН-КЛАСС.
- б) По окончании триместров получает твердые копии электронных журналов по классам у заместителя директора по информационным технологиям.
- в) Контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен.
- г) Ежемесячно составляет таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией.
- д) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
- е) Передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.

#### **Секретарь учебной части:**

- а) По окончании триместров архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

#### **Администратор школы:**

- а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техподдержку ИН-КЛАСС в случае необходимости.
- б) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- в) Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.
- г) Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УР.
- д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

#### **Учитель:**

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании триместров).
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся 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 учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших

уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

д) 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 задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

Учителям, работающим по технологии ИОСО, разрешается в исключительных случаях изменить отметку в течение 7 дней.

е) Вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.

ж) Систематически заполнять в электронном журнале страницу «Домашнее задание» в соответствии с инструкцией.

з) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

и) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н, Н/У, Н/Б),

к) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

л) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### **Классный руководитель:**

а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (Н, Н/У, Н/Б).

б) В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы, если произошли изменения.

в) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

г) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

## **5. Отчетные периоды**

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

Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый триместр.

Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и года.

### **ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**ПАМЯТКА КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ по работе в автоматизированной информационной системе «ИН-КЛАСС»**

ИС «ИН-КЛАСС» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <http://in-class.ru/>

Войдите в систему с сайта [www.in-class.ru](http://www.in-class.ru) через «ВХОД для учителя». Настоятельно рекомендуется сменить свой пароль для входа в «ИН-КЛАСС». Для этого нажмите на кнопку «Забыли пароль» и следуйте дальнейшим инструкциям системы (для генерирования пароля в системе должна быть указана Ваша электронная почта). Если Вы не можете войти в систему - обратитесь к администратору школы за помощью.

Проверьте список своего класса: раздел КЛАСС - Ученики. Если список неточен - сообщите администратору школы о недостающих (лишних) учениках через почту «ИН-КЛАСС» или лично. Щёлкните вкладку «Пользователи». О недостающих родителях также сообщите Администратору школы. Недостающие данные и неточности в анкетных данных учеников и родителей своего класса **ВЫ МОЖЕТЕ ВНЕСТИ И ИСПРАВИТЬ САМИ**.

Проверьте список предметов и учителей в вашем классе: раздел КЛАСС – «Предметы в классе». В случае несоответствия - сообщите администратору школы.

Разделите на группы детей в классе или, если дети уже разделены, то проверьте правильность деления класса на подгруппы по соотв. предметам: раздел КЛАСС – «Группы в классе». Выберите предмет, по которому Вы хотите поделить на группы детей и нажимайте на детей в общем списке, чтобы определить их в группу (дети будут попадать в ту группу, которая отмечена красной галочкой). Если дети разделяются по полу в группах по данному предмету, нажмите кнопку «по полу» и дети сами распределятся по группам. Выберите для каждой группы из выпадающего списка учителя (В случае несоответствия - сообщите администратору школы почтой «ИН-КЛАСС» или лично).

Сохраните информацию.

Проверьте класс, в котором Вы преподаёте: раздел КЛАСС – Настройки. В случае несоответствия - сообщите администратору школы почтой «ИН-КЛАСС» или лично.

Назначьте из числа родителей администраторов класса в системе «ИН-КЛАСС», чтобы они могли размещать новости, мероприятия, опросы, осуществлять массовую рассылку сообщений.

Практическое обучение и консультации проводятся еженедельно в ИЦШ. Оперативная помощь - через почту и форум «ИН-КЛАСС».

**Сроки выполнения** этой работы: **3-7 октября**

## **ПАМЯТКА УЧИТЕЛЮ-ПРЕДМЕТНИКУ Ввод и корректировка календарно-тематических планов в системе «ИН-КЛАСС»**

Приведение календарно-тематических планов (КТП) в соответствие с реально проводимыми уроками позволит:

- Сделать очередной шаг к электронному документообороту, сократить объём бумажной отчетности
- Облегчить ежегодную корректировку планов
- Упростит заполнение страницы «Домашнее задание».
- Сделать удобнее контроль и самоконтроль по выполнению программы

### **Порядок работы учителя-предметника с календарно-тематическими планами**

Система «ИН-КЛАСС» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <http://in-class.ru/>

Войдите в «ИН-КЛАСС» через «ВХОД для учителя», в раздел ИНТЕРАКТИВ - «Поурочное планирование».

В выпадающих меню выберите параллель и предмет, который преподаете.

Ознакомьтесь с введенными вариантами КТП. Возможны следующие ситуации: 3а) Ваш вариант соответствует действительности. Переходите к пункту 5.

3б) Ваш вариант планирования отсутствует вовсе и похожих вариантов нет. Нажмите на ссылку «шаблон файла» и скопируйте в данный файл Ваше планирование, если оно у Вас есть в электронном виде или просто заполните данный файл.

Нажмите кнопку «Обзор», выберите Ваш файл и загрузите его.

Проверьте, что в столбце «Активен» напротив Вашего планирования стоит галочка.

Нажмите на иконку-портфель в строке загруженного поурочного планирования и поставьте галочку в группе или классе, в котором оно актуально.

Войдите во вновь созданный план, нажатием на информационную иконку в строке данного поурочного планирования, заполните шаблон и сохраните информацию на каждой странице.

Сделайте те же операции с другими классами-предметами-группами, в которых Вы работаете.

**Практическое обучение и консультации проводятся еженедельно, в информационном центре школы. Оперативная помощь - через почту учителя и школьного администратора.**

**Сроки выполнения этой работы: 1 триместр**

**ПАМЯТКА УЧИТЕЛЮ-ПРЕДМЕТНИКУ Ввод и корректировка оценок, посещаемости, заполнение страницы «Домашнее задание» в электронном журнале «ИН-КЛАСС»**

ИС «ИН-КЛАСС» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <http://in-class.ru/>

Войдите в Административную часть системы ИН-КЛАСС (вход для учителя с сайта [www.in-class.ru](http://www.in-class.ru) ) в раздел ИНТЕРАКТИВ - «Журнал оценок».

Выберите день, за который хотите выставить оценки.

Выберете предмет с классом, в котором работаете.

Отметьте учащихся, которых не было на уроке, для этого выберете причину отсутствия ребенка и щелкайте мышкой по ФИ детей. Отметить отсутствующих можно также в «Журнале посещаемости».

Для того, чтобы выставить оценки, нажмите в вертикальном столбце типов оценок на те, которые собираетесь выставить (они отметятся синим цветом). Далее из появившихся столбцов с выбранными типами оценок выберете тот, за который хотите выставить оценки (по умолчанию активным будет первый столбец – заголовок выделен красным). Ввод оценок осуществляется кликом по цветным ячейкам в строке каждого ученика. После внесения всей информации по данному типу оценки сохраните информацию.

Перейдите по ссылке в возможных переходах на страницу «Домашнее задание», перед Вами появятся Ваши классы и предметы, которые Вы в них провели (по 3 на страничке). Заполните информацию на данной странице.

В поле Тема урока есть возможность выбора темы урока из поурочного планирования, для этого необходимо нажать на иконку в данном поле.

В поле «На уроке» и «Домашнее задание», если необходимо присоедините файл.

Удаление информации об оценках или об отсутствии осуществляется путем, повторного нажатия, т.е. при нажатии на оценку в цветном поле, оценка удаляется, при нажатии на отсутствующего ребенка, удаляется информация об отсутствии ребенка.

**Практическое обучение и консультации проводятся еженедельно в информационном центре школы.**

## ПАМЯТКА – ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

### Права доступа родителя в ИН-КЛАСС предоставляются лицу, о котором имеются сведения как о родителе в базе данных класса

Уважаемые родители!

Администрация МОУ «Заволжская СОШ им. П.П. Смирнова» предлагает Вам принять участие в освоении компьютерной информационной системы «ИН-КЛАСС».

Система предназначена для оперативного взаимного информирования учащихся, педагогов и родителей об учебно-воспитательном процессе.

Система разработана для пользователя, владеющего только начальными навыками работы в Интернет. Никаких программ на Ваш компьютер устанавливать не нужно, т.к. система представляет из себя Web-сайт.

Система снабжена инструкцией-презентацией на русском языке в разделе НОВОСТИ.

#### Вход в систему.

В адресной строке браузера наберите адрес [www.in-class.ru](http://www.in-class.ru)

Нажмите на «Вход для родителя»

Рекомендуется изменить пароль, выданный Вам классным руководителем. Для этого нажмите на «Забыли пароль», введите свой идентификатор, и нажмите кнопку «отправить письмо». На Вашу почту, предоставленную в систему, Вам будет выслано письмо. Перейдите в письме по ссылке для генерирования нового пароля и, Вам будет выслано письмо с новым паролем.

В поля «Идентификатор» и «Пароль» введите (**соблюдая строчные и заглавные буквы**) идентификатор и пароль

#### Работа в системе «ИН-КЛАСС»

Обследуйте, пожалуйста, все разделы сайта. Вы должны обнаружить страницы:

- НОВОСТИ;
- Домашнее задание
- Форум
- Опрос
- Файлообменник (фото-, видеогалерея, папка для родителей)
- Оценки
- Рейтинг учеников (со 2 класса)
- Школа
- Мероприятия
- Родительский комитет
- Расписание уроков
- Сообщения
- Личный кабинет
- Настройка уведомлений

Просим Вас в течение учебного года регулярно, 1-2 раза в неделю, заглядывать в «ИН-КЛАСС» и обмениваться сообщениями с классным руководителем и, по необходимости, с педагогами и руководителями школы.

О технических проблемах работы с системой, предложениях по её усовершенствованию сообщайте, пожалуйста, администратору школы (через сообщения ИН-КЛАСС).

Мы очень надеемся, что использование информационной системы «ИН-КЛАСС» будет полезно в нашей совместной работе по обучению и воспитанию Ваших детей. Мы рассчитываем на Вашу помощь в усовершенствовании самой системы.

С уважением, администрация МОУ «Заволжская СОШ им. П.П. Смирнова»

## **Должностные инструкции Изменения в должностные инструкции**

### **Статус пользователя в системе ИН-КЛАСС – администратор школы**

Предоставляет:

- реквизиты доступа к системе ИН-КЛАСС учителям, классным руководителям, администрации школы

Анализирует:

- проблемы, возникающие у участников, работающих в Системе;
- опыт других школ в области применения Системе;

Прогнозирует:

- последствия запланированных процессов внедрения Системы в работу школы;

Планирует и организует:

- процесс внедрения Системы в школе;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности в Системе;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования Системы;
- совместно с руководителем обучение педагогических и управленческих кадров работе с Системой;
- изучение, обобщение и распространение опыта использования Системы в других образовательных учреждениях;
- систему контроля за работой всех участников образовательного процесса в Системе;

Координирует:

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по работе в Системе;
- взаимодействие школы и органов управления образованием в Системе;

Руководит:

- процессом внедрения Системы в школе;

Контролирует:

- реализацию процесса внедрения Системы в школе;
- выполнение принятых решений, связанных с работой Системы;
- полноту и достоверность введенной информации в Систему;

Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность школы, связанных с работой в Системе;
- нормативные документы для структур, работающих с Системой;

Консультирует:

- участников образовательного процесса по использованию Системы;

Участствует:

- в создании информационно-управленческой системы школы;
- в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием Системы;

Осуществляет:

движение учащихся в системе (принятие, перевод, выбытие учеников)

### **Должностная инструкция заместителя директора по НМР И ИКТ.**

Статус пользователя в системе – управление

Организует:

- текущие и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива посредством размещения планирования в Системе;

Анализирует и использует для прогнозирования:

- ход, развитие и результаты образовательного процесса школы через Систему;
- ход и результаты применения ИКТ в образовательном процессе;

Координирует:

- выполнение учебных планов и программ в Системе;

Контролирует:

- качество образовательного процесса и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в Системе;
- посещаемость учащихся посредством системы отчетов, доступных в Системе;
- правильное и своевременное ведение педагогами электронных классных журналов в Системе;
- наполняемость личных портфолио или портфолио проектов в Системе;

Консультирует:

- педагогов при создании личных портфолио или портфолио проектов в Системе;

Участвует:

- в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов Системы;
- в переписке с родителями учащихся посредством внутренней почты Системы;
- в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием Системы;

Осуществляет:

- введение и корректировку расписания классов в Системе;
- контроль за нагрузкой учащихся посредством Системы;
- своевременное составление установленной отчетной документации с использованием Системы;

### **Должностная инструкция классного руководителя.**

Статус пользователя в системе – классный руководитель

Предоставляет:

- реквизиты доступа к системе ИН-КЛАСС родителям и ученикам

при работе с учащимися:

Координирует:

- работу учащихся своего класса над созданием собственных портфолио;

Контролирует:

- текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через Систему;

Прогнозирует:

- итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов Системы;

Консультирует:

- учащихся при создании собственных портфолио в Системе;

Участвует:

- в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов, размещенных в Системе и необходимых в воспитательном процессе;
- в переписке с учащимися посредством внутренней почты Системы;
- в работе школьного форума (в случае необходимости), доступного в Системе;

Проводит:

- деление класса на подгруппы в Системе;
- разъяснительную беседу с учащимися о Системе;

при работе с учителями, преподающими в классе, закрепленном за педагогом:

Контролирует:

- еженедельно классный электронный журнал в Системе на предмет полноты и соответствия информации, в случае обнаружения разногласия, корректирует информацию и доводит до сведения администрации школы;

при работе с родителями:

Консультирует:

- родителей о ходе образования ребенка через электронный дневник Системы;
- родителей по работе с Системой;

Осуществляет

- связь родителей и администратора Системы в школе;

Участвует:

- в переписке с родителями посредством внутренней почты Системы;

при работе с документами

Осуществляет:

- ведение личных дел учащихся в Системе;
- ведение электронного классного журнала Системы для информирования пользователей о проведенных классных мероприятиях.

при взаимодействии со службами образовательного учреждения

Готовит:

- необходимую информацию по классу и отдельным учащимся посредством процедур составления отчетов из Системы.

### **Должностная инструкция учителя-предметника.**

Статус пользователя в системе ИН-КЛАСС – учитель

Участвует

- в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы.
- в формировании портфолио учащегося, размещенного в Системе.

Фиксирует:

- на каждом уроке присутствие учащегося на занятиях и полученные им оценки с указанием типа оценки, записав тему урока, краткое содержание урока и домашнее задание.
- в электронном классном журнале на конец учебного периода итоговые отметки в преподаваемых классах;

Прогнозирует:

- итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов Системы

Готовит и размещает:

- аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету;
- материалы личного портфолио;
- учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки школьников к последующим урокам;
- календарно-тематическое планирование по своему предмету;
- материалы в каталоге ресурсов образовательного учреждения и хранилище школьных документов, необходимых для образовательного процесса.