

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Светлянская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Светлянская СОШ)

Принято педагогическим советом
протокол от 30.08.2017г №7
с учетом мнения
Совета родителей,
протокол от 30.08.2017 г № 5
Совета обучающихся,
протокол от 30.08.2017 г № 4



УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ Светлянской СОШ
от 30.08.2017 № 54
директор Боброва О.Л.

**Положение о
порядке использования классного журнала в электронном виде**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о порядке использования классного журнала в электронном виде в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Светлянской средней общеобразовательной школы (МБОУ Светлянская СОШ) (далее - Порядок) составлено на основании Письма МОиН УР от 23.06.2014г. №01 25-3646. «Примерный порядок использования классного журнала» и устанавливает правила работы в Учреждении с классными журналами в электронном виде (далее электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.
- 1.2 Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.
- 1.3 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Описание электронного журнала в информационной системе

- 2.1. В ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.
- 2.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала.
- 2.3. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании разделов системы, а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должна быть внесена (обновлена) информация в следующих разделах и справочниках:
Справочник «Учреждение»
Справочник «Периоды обучения»
Справочник «Учебные смены»
Реестр «Сотрудники»
Реестр «Классы»
Реестр «Ученики»
Реестр «Аудиторный фонд»
Справочник «Предметы»
Текущий учебный план Шаблон расписания уроков Расписание

уроков.

- 2.4. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронная школа» (далее - система), где размещена информация о пользователе и отображаются его действия в системе.
- Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.5. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки на страницах журнала по системе оценивания, принятой в Учреждении, в случае необходимости, фиксирует замечание ученику (сообщение родителям), отмечает посещаемость учеников, выставляя отметку отсутствующим ученикам «б» - больничный лист, «у» -уважительная причина, «н» - неуважительная причина. Классный руководитель имеет возможность изменить отметку «н» на «у» в случае уважительной причины пропуска уроков.
- 2.6. На страницах электронного журнала темы уроков и домашнее задание выбираются учителем-предметником из календарно-тематического планирования в настройках урока, в случае необходимости домашнее задание учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера. дополнительные виды работ на уроке (задания, на которые ученик не может получить оценку) учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера В настройках урока в поле «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения.
- 2.7. Средний балл за учебный период на текущую дату формируется автоматически. Оценку за период (четверть, триместр, полугодие) выставляет учитель-предметник в соответствующий столбец. Годовые, экзаменационные, итоговые оценки выставляет учитель-предметник в соответствующий столбец.
- 2.8. В электронном журнале предусмотрена возможность разделения класса на несколько групп по предметам, определяемым Учреждением.
- 2.9. Внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам после проведения восходящей синхронизации автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета, а также через портал государственных услуг.

3. Общие правила ведения учета в электронном журнале

- 3.1 Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производится по факту в день проведения. Если урок проводится другим преподавателем вместо основного, факт замены отражается в момент внесения учетной записи.
- 3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится в день проведения занятия.
- 3.3. Оценки за урок выставляются во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. Оценки за письменную работу выставляются в течение семи календарных дней со дня ее проведения. Предельный срок выставления оценок - 14 дней.
- 3.4. Сводная ведомость учета посещаемости формируется за учебный период на текущую дату.
- 3.5. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 3.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 3.7. Сводная ведомость успеваемости учащихся формируется автоматически по окончании учебного периода.
- 3.8. По окончанию учебного года распечатывается и передается в архив следующие страницы электронного журнала:
- титульный лист;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;

- сводная ведомость учета посещаемости;
- общие сведения об обучающихся
- листок здоровья

3.9 Страницы электронного журнала распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

4.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы Учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Учреждения.

4.2. Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- контролировать внесение информации в систему и ведение электронных журналов.

4.3. Заместитель директора по УВР имеет право:

- просматривать все электронные журналы Учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

4.4. Заместитель директора по УВР обязан:

- составить шаблон расписания до начала учебного года;
- своевременно формировать расписание уроков;
- своевременно вносить изменения в шаблон расписания и расписание уроков;
- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- следить за заполнением электронных журналов учителями, заполнять текущий учебный план до начала учебного года;

4.5. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;

4.6. Учитель-предметник обязан:

- своевременно заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания;
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.

4.7. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.8. Классный руководитель обязан:

- информировать родителей о существовании электронных дневников
- разделить до начала учебного года класс на группы (при наличии разукрупнения по предметам).

4.9. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

4.10. Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

4.11. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике ребенка;
- получить личный логин и пароль для доступа к личному кабинету.

5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

5.1. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Электронная школа» другим лицам и допускать к работе в системе других лиц под своим логином (от своего лица).