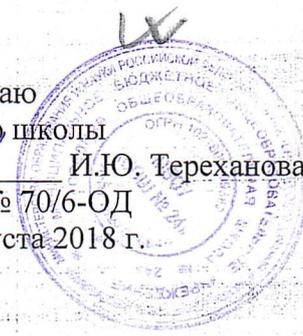


Принято
на педагогическом совете
протокол № 9
«30» августа 2018 г.

Утверждаю
Директор школы
И.Ю. Тереханова
И.Ю. Тереханова
Приказ № 70/6-ОД
«30» августа 2018 г.



**Порядок
использования классного журнала в электронном виде
в МБОУ «СОШ №24»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде в МБОУ «СОШ №24» (далее – Школа) устанавливает правила работы 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 Школы.
- 1.3. При ведении учета обеспечивается соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Описание электронного журнала в информационной системе

- 2.1. В ведомственной автоматизированной информационной системе управления образованием «Электронная школа» электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.
- 2.2. Администрация Школы (директор и его заместители) осуществляет 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 через авторизацию в системе «БАРС.Образование - Электронная школа» (<https://es.ciur.ru>) через единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА - <https://esia.gosuslugi.ru>).
Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее - система), где размещена информация о пользователе и где 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 отметки на страницах журнала по системе оценивания, принятой в Школе, в случае необходимости,

фиксирует замечание ученику (сообщение родителям), отмечает посещаемость учеников, выставляя отсутствующим ученикам «н». Классный руководитель имеет возможность изменить «н» на «у» - в случае уважительной причины пропусков уроков, «б» - в случае болезни ученика.

2.6. На страницах электронного журнала темы уроков и домашнее задание выбираются учителем-предметником из календарно-тематического планирования в настройках урока или вносит вручную, в случае необходимости домашнее задание учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера. Дополнительные виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке 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. Отметку за период (четверть, полугодие, год, экзаменационные, отметки за промежуточную аттестацию в конце учебного года, итоговые отметки) выставляет учитель-предметник в соответствующий столбец.

2.8. В электронном журнале предусмотрена возможность разделения класса на несколько групп по предметам, определяемым Школой.

2.9. Внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, отметки по предметам после проведения восходящей синхронизации автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета. Переход на страницы электронного дневника осуществляется через авторизацию в системе «БАРС.Образование - Электронная школа» (<https://es.ciur.ru>) через единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА - <https://esia.gosuslugi.ru>).

3. Общие правила ведения учета в электронном журнале

3.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих 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. Отметки за урок выставляются во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. В случае исправления отметки вносятся изменения, предельный срок выставления отметок не должен превышать 14 дней.

Отметки за письменную работу выставляются в течение семи календарных дней со дня ее проведения.

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. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость успеваемости учащихся распечатывается и передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

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

4.1. Директор имеет право:

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

4.2. Директор обязан:

- контролировать внесение информации в систему и ведение электронных журналов.

4.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы Школы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов.

4.4. Заместители директора обязаны:

- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- заполнять текущий учебный план до начала учебного года.

4.5. Администратор АИС «Электронная школа» обязан:

- обеспечивать надлежащее функционирование Электронного журнала;
- создавать логины и пароли учащимся с 1 по 7 класс (от 6,5 до 14 лет).

4.6. Учитель-предметник имеет право:

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

4.7. Учитель-предметник обязан:

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

4.8. Классный руководитель имеет право:

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

4.9. Классный руководитель обязан:

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

4.10. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

4.11. Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.

4.12. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике.

4.13. Диспетчер расписания (заместитель директора, отвечающий за составление расписания) обязан:

- составить шаблон расписания до начала учебного года;
- своевременно формировать расписание уроков;
- своевременно вносить изменения в шаблон расписания и расписание уроков.

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 авторизации в системе «БАРС.Образование - Электронная школа» (<https://es.ciur.ru>) через единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА - <https://esia.gosuslugi.ru>).