

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа № 8»
г. Сарапул Удмуртская Республика

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» августа 2018 г.



ПОРЯДОК
использования классного журнала в электронном виде

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде в МБОУ НОШ № 8» (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 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 цию 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 4 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>).