

Принято на заседании педсовета  
Протокол № 4 от 02.11.2024 г.

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
Директором школы Ю. Л. Пономарев  
Приказ №199/1 от 02.11.2024 г.

## **Положение о порядке использования журнала в электронном виде в МБОУ Большеошворцинская СОШ**

### **1. Общие положения**

1. Положение разработано в соответствии:

- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12г. № 273-ФЗ)
- Письма МОиН УР от 23.06.2014 г. №01-25/3646 «О примерном порядке использования классных журналов в электронном виде в образовательной организации»
- Письма АУ УР «Региональный центр информатизации и оценки качества образования» от 28.03.2017 г № 260 «О контроле соблюдения качества образования»

2.. Настоящее положение устанавливает правила работы МБОУ Большеошворцинская СОШ с классным журналом в электронном виде, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

3. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе организации.

4. При ведении учета обеспечивается соблюдение действующего законодательства РФ о персональных данных

### **2. Описание электронного журнала в информационной системе**

4. В ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала

5. Администрация образовательной организации (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала.

6. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании разделов системы, а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должна быть внесена 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

7.Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет – это виртуальное пространство пользователя в автоматизированной системе «Электронная школа», где размещена информация о пользователе и где отображаются его действия в системе.

Учителю доступны страницы тех классов, в которых он преподает свой предмет. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

8.Учитель-предметник проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки на страницах журнала по системе оценивания, принятой в МБОУ Большеошворцинская СОШ , в случае необходимости фиксирует замечание ученику(сообщение родителям), отмечает посещаемость учеников, выставляя отметку отсутствующим ученикам»н» Классный руководитель имеет возможность изменить отметку «планирования в настройках урока, в случае необходимости домашнее задание учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера.

9.На страницах электронного журнала темы уроков и домашнее задание выбираются учителем-предметником из календарно-тематического планирования в настройках урока и внести вручную клавиатуры компьютера. . Дополнительные виды работ на уроке (задания за которые ученик может получить оценку)учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера.

В настройках урока в поле «Домашнее задание»записывается содержание и характер его выполнения.

10.Средний балл за учебный период на текущую дату формируется автоматически. Оценку за период(четверть, полугодие, год) выставляет учитель-предметник в соответствующий столбец. Годовые, экзаменационные, итоговые оценки выставляет учитель-предметник соответствующий столбец.

11.В электронном журнале предусмотрена возможность разделения класса на несколько групп по предметам, в случае необходимости.

12.Внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам ,после восходящей синхронизации автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу – SMS-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителям является формирование подразделения SMS-сообщение в личном кабинете родителя.

## 3.Общие правила ведения учета в электронном журнале

13.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.

14.Внесение в журнал информации о домашнем задании производится в день проведения урока.

15.Оценки за урок выставляются во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. **В случае исправления оценки изменения вносятся в течение 14 календарных дней.**

Оценки за письменную работу со дня ее проведения выставляются в течение 7 календарных дней

(сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до 2-х недель)

16.Сводная ведомость учета посещаемости формируется за учебный период на текущую дату.

17. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
18. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью на протяжении всего срока.
19. Сводная ведомость успеваемости учащихся формируется автоматически по окончании учебного периода.

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

20. Директор имеет право:

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

21. Директор обязан:

контролировать внесение информации в систему и ведение электронных журналов

22. Заместители директора имеют право:

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

23. Заместитель директора по УВР обязан:

следить за заполнением электронных журналов учителями;  
заполнить текущий учебный план до начала учебного года;  
составить шаблон расписания до начала учебного года;  
своевременно формировать расписание уроков;  
своевременно вносить изменения в шаблон расписания и расписание уроков.

24. Учитель-предметник имеет право:

просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, которых преподает.  
**вносить изменения в электронный журнал в течение двух недель с момента проведенного урока**

25. Учитель-предметник обязан:

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

26. Классный руководитель имеет право:

просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

27. Классный руководитель обязан:

информировать родителей о существовании электронных дневников;

28. Ученик имеет право:

просматривать свою успеваемость;  
просматривать домашние задания.

29. Ученик обязан:

оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

30.Родители имеют право:

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

31.Системный администратор обязан:

в течение учебного года поддерживать работоспособность системы АИС «Электронная школа»

**обеспечить ежемесячную смену паролей пользователям системы(кроме летних месяцев)**

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

32.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)