

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)