


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №22»  
города Воткинска Удмуртской Республики

Принято решением  
Педагогического Совета  
Протокол № 9  
от «28» августа 2015 г.

Утверждено  
Приказ № 97/300 от 28.08.2015  
Директор МБОУ СОШ №22  
 В.А. Викулов

**ПОРЯДОК**  
**использования классного журнала в электронном виде**  
**в образовательной организации**

**I. Общие положения.**

1. Настоящий порядок использования классного журнала в электронном виде в образовательной организации устанавливает правила работы образовательной организации с классными журналами в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.
2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательной организации.
3. При ведении учета обеспечивается соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

**II. 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) осуществляет 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 (обновлена) информация в следующих разделах и справочниках:

Справочник «Учреждение»  
Справочник «Периоды обучения»  
Справочник «Учебные смены»  
Реестр «Сотрудники»  
Реестр «Классы»  
Реестр «Учебники»  
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 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.

8. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки на страницах журнала по системе оценивания, принятой в образовательной организации, в случае необходимости, фиксирует замечание ученику (сообщение родителям), отмечает посещаемость учеников, выставляя отметку отсутствующим ученикам «н». Классный руководитель имеет возможность изменить отметку «Н» на «У» в случае уважительной причины пропусков уроков или «Б» в случае болезни обучающегося.

9. На страницах электронного журнала темы уроков и домашнее задание выбираются учителем-предметником из календарно-тематического планирования в настройках урока либо вносятся с клавиатуры, 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.

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

11. В электронном журнале предусмотрена возможность разделения класса на несколько групп по предметам, определяемым образовательной организацией.

12. Внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета на портале Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской республики (<http://uslugi.udmurt.ru/>).

### **III. 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 занятия.

15. Оценки за урок выставляются во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

В случае исправления оценки изменения вносятся в течение семи календарных дней.

Оценки за письменную работу выставляются в течение семи календарных дней со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух 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 и достоверностью на протяжении всего срока.

19. 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.

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

20. Директор имеет право:

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

21. Директор обязан:

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

22. Заместители директора имеют право:

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

23. Заместители директора обязаны:

- 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.

24. Учитель-предметник имеет право:

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

25. Учитель-предметник обязан:

- своевременно заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания;
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке;
- ознакомиться с разделом «Показатели физической активности».

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;
- своевременно обновлять общие сведения об учащихся и родителях;
- разделить до начала учебного года класс на группы (при наличии разукрупнения по предметам).

28. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- получить личный логин и пароль для доступа к личному кабинету.

29. Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

30. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике ребенка.

31. 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.

#### **V. 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).

33. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом..