

- обеспечения оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей;

- оптимизации работы учителей по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных образовательных достижений обучающихся;

- повышения эффективности управления учебным процессом;

- обеспечения условий функционирования в МБОУ «СОШ №20» журналов успеваемости обучающихся в электронном виде.

1.2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

1.3. Ведение учета обеспечивается соблюдением действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных. Все сотрудники, работающие с электронным журналом, отвечают за сохранность и конфиденциальность информации вносимой в электронный журнал.

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.5. Порядок использования и ведения электронного классного журнала в электронном виде принимается на педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом руководителя образовательного учреждения. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся в таком же порядке.

1.6. Государственная услуга в МБОУ «СОШ №20» предоставляется через функционирование АИС «Электронная школа» (далее - система).

2. Описание электронного журнала в автоматизированной информационной системе «Электронная школа»

2.1. Ведомственная автоматизированная информационная система «Электронная школа» предназначена для:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

- повышения качества образования за счет:

-повышения прозрачности учебного процесса;

-автоматизации учетных функций;

-повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

-простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

-повышению надежности хранения информации;

-технологического развития учебного процесса.

- поэтапного внедрения единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и

дополнительным общеобразовательным программам (ИС «Контингент»).

2. Система обеспечивает работу различных категорий пользователей:

- обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающихся;
- учителя;
- классные руководители;
- администрация общеобразовательного учреждения;
- сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за функционирование АИС «Электронная школа» (технический специалист – администратор системы на уровне общеобразовательного учреждения с навыками работы в сети Интернет, с офисным ПО (текстовые и табличные редактор), обладающий начальными навыками администрирования информационных систем); секретарь, диспетчер расписания.
- Учредитель;
- контролирующие органы.

2.3. Система представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

2.4. Система автоматизирует следующие технологические процессы:

2.4.1. Фиксация хода и содержания образовательного процесса.

- формирование учебных периодов;
- формирование графика каникул на текущий учебный год (в том числе дополнительных);
- формирование контингента обучающихся;
- формирование списков обучающихся;
- формирование перечня предметов в соответствии с федеральным базисным учебным планом (автоматизированный справочник);
- формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
- формирование учебных планов, в том числе по профилям обучения;
- составление и использование календарно-тематического планирования;
- формирование расписания занятий из шаблона «Расписание».

4.2. Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация итоговых отметок за каждый отчетный период;
- фиксация выполнения рабочих программ;
- фиксация и формирование отчетов по различным направлениям;

2.5. Система обеспечивает администрации общеобразовательного учреждения (директору и его заместителям) доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов; к формированию основных разделов, характеризующих

образовательный процесс и вывод информации на печать: список учеников по классу и школе; текущая успеваемость (экспорт успеваемости); общие сведения об учащихся; сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися; сводная ведомость учета посещаемости; показатели физической подготовленности; замечания по ведению классного журнала; расписание уроков; расписание учителей; расписание звонков; учебные планы; календарно-тематическое планирование и информация из раздела «Отчеты», карточка генерации пароля, сводной ведомости итоговой успеваемости класса.

2.6. Администрация образовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала.

2.7. 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

2.8. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в АИС «Электронная школа» (далее - система), где размещена информация о пользователе и где отображаются его действия в системе (далее личный кабинет). Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Классный руководитель имеет просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.9. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока. Для выставления отметок используются арабские цифры «1», «2», «3», «4», «5». Выставленные в журнале отметки со знаком «минус» и «плюс» не допускаются. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения в 5-11 классах и в течение 3-х рабочих дней во 2-4 классах..

2.10. На страницах электронного журнала темы уроков и домашнее задание выбираются учителем-предметником из календарно-тематического планирования в настройках урока, 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 отметку) учитель

может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера. В настройках урока в поле «Домашнее задание» записываются содержание домашнего задания и характер его выполнения.

2.11. Средний балл за учебный период на текущую дату формируется автоматически. Отметку за период (четверть, триместр, полугодие) выставляет учитель-предметник в соответствующий столбец в соответствии со средним баллом.

2.12. В электронном журнале предусмотрена возможность разделения класса на несколько групп по предметам.

2.13. 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 просматривать дневник ученика из своего личного кабинета на Региональном портале государственных и муниципальных услуг УР.

2.14. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки на страницах журнала по пятибалльной системе оценивания, в случае необходимости фиксирует замечание ученику (сообщение родителям), отмечает посещаемость обучающихся и опоздания «о». Все записи в электронном журнале должны вестись своевременно, четко и без ошибок.

2.15. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

2.16. Сводная ведомость итоговой успеваемости обучающихся формируется автоматически по окончании учебного периода. Сводная ведомость передается архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать определяется соответствием системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

2.17. Внесение в журнал информации о теме урока и домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При наличии технических возможностей может быть приложен файл с текстами домашнего задания

2.18. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет заполнение электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля, по итогам проверки классных журналов заполняет вкладку «Замечания по ведению классного журнала». По итогам проверки заместитель директора по УВР составляет перечень замечаний по ведению электронного журнала в системе. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются учителем, которым они сделаны в двухдневный срок.

3. Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

3.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы с 1-11 класс без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью.

3.3. Директор обязан:

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

3.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе имеют право:

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

3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны:

- разрабатывать текущий учебный план до начала учебного года.
- разрабатывать календарный учебный график до начала учебного года

3.6. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых он преподает;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

3.7. Учитель-предметник обязан:

- своевременно заполнять темы уроков, виды уроков на уроке, домашнее задания;
- выставлять отметки и отмечать отсутствующих на уроке;
- при привязке темы урока учитывать количество часов по каждой теме в соответствии с КТП и рабочей программой учебного предмета.

3.8. Классный руководитель имеет право:

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

3.9. Классный руководитель обязан:

- информировать родителей о существовании электронных дневников;
- разделить до начала учебного года класс на группы (при наличии разукрупнения по предметам).
- перенести из журнала индивидуального обучения в электронный журнал четвертные, полугодовые, годовые отметки по предметам.

3.10. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость в электронном дневнике;
- просматривать домашние задания в электронном дневнике.

3.11. Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.

3.12. Родители имеют право:

-просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике ребенка.
3.13. Диспетчер расписания обязан:

-составить шаблон расписания до начала учебного года;

-своевременно формировать расписание уроков;

-своевременно вносить изменения в шаблон расписания и расписание уроков.

3.14. В случае невыполнения данного Порядка администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4. Условия хранения данных в электронном виде и совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

4.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется подписью директора школы и гербовой печатью образовательного учреждения. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 21 января 2009 г. № 9.

4.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

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

5.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 3 настоящего Порядка, 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 и паролем.