

Управление образования Администрации города Воткинска Удмуртской Республики

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 имени Ильи Петровича Чайковского»
города Воткинска Удмуртской Республики

Утверждено
приказом директора
И.Ю.Глазырина
от «31»_08_2022 г. №_133/8-ос

**Порядок
использования электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в МБОУ СОШ № 1 имени Ильи Петровича Чайковского»
города Воткинска Удмуртской Республики**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок использования электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МБОУ СОШ № 1 имени Ильи Петровича Чайковского города Воткинска Удмуртской Республики устанавливает правила работы образовательной организации с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал, ЭЖ), контроля за ведением электронного журнала, процедуру обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе) и др.

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

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

2. Пользователями ЭЖ являются: администрация и специалисты образовательной организации, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

3. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей.

4. Поддержание информации, хранящейся в АИС «Электронная школа», в актуальном состоянии является обязательным.

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

6. Работа с электронными журналами доступна пользователям с любого

компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://es.ciur.ru>, 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

7. Вход в АИС «Электронная школа» (далее - АИС) осуществляется с использованием аутентификационных данных (логин/пароль). Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в АИС, 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. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в образовательной организации.

9. Классные руководители обеспечивают достоверность ввода данных в АИС об обучающихся и их родителях (законных представителях), имеет возможность изменить отметку «н» на «у» в случае уважительной причины пропусков уроков.

10. 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».

11. На страницах электронного журнала темы уроков и домашнее задание выбираются учителем-предметником из календарно-тематического планирования в настройках урока, в поле «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения. В случае необходимости домашнее задание учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера. Во вкладке журнала на урок «Дополнительные материалы» (задания, за которые ученик может получить оценку) учитель может прикрепить файл применимый к уроку, изменить задания или внести вручную с клавиатуры компьютера.

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

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

14. Внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день,

домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам после проведения восходящей синхронизации автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета.

III. Общие правила ведения учета в электронном журнале

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.

2. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится в день проведения занятия.

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

В случае исправления оценки изменения вносятся в течении 14 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).

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

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

6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

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.

IV. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронными журналами.

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 образовательной организации.

2. Директор обязан:

разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;

создавать все необходимые условия для внедрения АИС в образовательный процесс;

нести ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;

осуществлять контроль за ведением ЭЖ;

назначать руководителя проекта АИС «Электронная школа».

3. Заместители директора имеют право:
 - просматривать все электронные журналы образовательной организации без права редактирования;
 - распечатывать страницы электронных журналов.
 4. Заместители директора обязаны:
 - (отвечающий за расписание) составить шаблон расписания до начала учебного года;
 - своевременно формировать расписание уроков;
 - своевременно вносить изменения в шаблон расписания и расписание уроков.
 - 4.1 Осуществлять систематический контроль за ведением ЭЖ по критериям:
 - выполнение программы (теоретической и практической частей);
 - накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
 - посещаемость обучающихся;
 - своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
 - активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и обучающихся.
 - 4.2 По окончании учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая: общие сведения об обучающихся, сводную ведомость пропущенных уроков, сводную ведомость учета успеваемости;
 - 4.3 Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;
 - 4.4 Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.
5. Классный руководитель имеет право:
 - просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
 6. Классный руководитель обязан:
 - сформировать список обучающихся класса;
 - пополнять электронное портфолио ученика;
 - регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок или вносит самостоятельно;
 - информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников, о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
 - предоставлять по окончании учебного периода заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях/электронных носителях;
 - нести ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ,

исключающую подключение посторонних лиц;

обеспечить ежемесячную смену своего пароля для входа в личный кабинет ЭЖ;

контролировать в АИС информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказом директора.

7. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в образовательной организации:

по окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

8. Администратор АИС:

несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении;

организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей);

отвечает за выполнение всех пунктов и этапов внедрения АИС «Электронная школа», за постановку задач и определения сроков выполнения задач;

работает со справочниками и реестрами АИС и контролирует сохранность информации;

создает логины и пароли пользователям АИС;

просматривает электронные журналы с 1-11 класс;

организует работу всех типов пользователей, проводит консультации;

управляет правами доступа;

обеспечивает ежемесячную смену паролей пользователей системы с ролями «Администратор учреждения», «Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель» для входа в личный кабинет ЭЖ;

осуществляет связь со службой технической поддержки;

9. Учитель имеет право:

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

10. Учитель обязан:

своевременно заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания;

выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке;

обеспечить ежемесячную смену своего пароля для входа в личный кабинет ЭЖ.

11. Ученик имеет право:

просматривать свою успеваемость;

просматривать домашние задания.

12. Ученик обязан:

оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

13. Родители имеют право:

доступа в электронный дневник через региональный портал государственных и муниципальных услуг (РПГУ) - <http://uslugi.udmurt.ru>
просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике ребенка.

V. Ответственность пользователей ЭЖ

5.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

5.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами;
- наполнение и актуальность базы данных работников Школы.

5.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7.7. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

5.9. Медицинский работник несет ответственность за своевременность заполнения раздела «Лист здоровья» и актуальность данных в нем.

5.10. Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

Принято решением Педагогического совета Школы
протокол от « 31 »_августа 2022 г. __ № _1_