

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**



**УДМУРТ ЭЛКУНЫСЬ
ДЫШЕТОНЬЯ НО НАУКАЯ
МИНИСТЕРСТВО**

426051, г. Ижевск, ул. М. Горького, 73
факс/телефон (3412) 51-09-34.
Электронная почта: mo1nur@mail.ru

23 ИЮН 2014

На № _____

№ 01-25/3646

от _____

Руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Удмуртской Республики в сфере образования.

Руководителям образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Министерство образования и науки Удмуртской Республики (далее – Министерство) доводит до Вашего сведения примерный порядок использования классного журнала в электронном виде в образовательной организации.

Настоящий порядок разработан с целью реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», приказа Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 05 августа 2013 года № 618 «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Электронная школа».

Министерство рекомендует руководителям образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, осуществить переход на электронные журналы с 1 сентября 2014 года с принятием соответствующих локальных актов по внедрению электронных журналов.

И.о. министра

А.Л. Кузнецов

Симушина Э.П.,
78-40-51

Примерный 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 учета 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 «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 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.

9. 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 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, триместр, 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 после проведения 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 родителем является формирование подраздела SMS-сообщение в личном кабинете родителя.

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 гербовой 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.

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;
разделить до начала учебного года класс на группы (при наличии разукрупнения по предметам).

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. 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).