

СОГЛАСОВАНА  
педагогическим советом  
протокол от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
от 30.08.2021 № 40/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**Государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми**  
**«Специальная (коррекционная) школа № 41» г. Сыктывкара**

**1. Общие положения**

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановление Правительства Республики Коми от 5 июня 2015 г. № 241 «О государственной информационной системе Республики Коми "Электронное образование»
- 1.2 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа № 41» г. Сыктывкара. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся (по запросу) и родители (законные представители).

**2. Задачи, решаемые Электронным журналом.**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.4 Возможность доступа всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам;
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10 Повышение роли информатизации образования;
- 2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители получают реквизиты доступа у классного руководителя.
  - Учащиеся получают реквизиты доступа по запросу у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Классные руководители отмечают отсутствие обучающихся: «УП» - отсутствие по уважительной причине, «НП» - отсутствие по неуважительной причине; «Б» - отсутствие по болезни. Отметка отсутствия по болезни допускается только на основании документа медицинской организации.
- 3.5 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.6 Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.7 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.8 В электронных журналах 1-х классов и классов для детей с глубокой умственной отсталостью ведется только учет присутствия/отсутствия, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

### **4. В период организации обучения в активированные дни, дни карантина с использованием технологий дистанционного обучения отметки об отсутствии не ставя Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

#### **4.1. Директор.**

1. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей администратора в соответствии с данным положением.
2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного

журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

3. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

#### **4.2. Заместитель директора.**

1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

2. Использует данные отчетов автоматизированной системы ГИС ЭО для анализа результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

#### **4.3. Администратор электронного журнала.**

1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

2. Организует внедрение ЭЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

3. В случае болезни основного учителя помогает заменяющему его учителю заполнить ЭЖ.

4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5. Вводит новых пользователей в систему.

6. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

#### **4.4. Классный руководитель.**

1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся, заполняя сведения о пропущенных уроках в ЭЖ.

2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4. Систематически информирует родителей о достижениях учащегося через функцию просмотра электронного дневника.

5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода/удаления личных данных ученика (при зачислении/отчислении), а также изменения данных при смене документов, прописки и т.д.

6. Ежедневно заполняет сведения о пропущенных уроках обучающимися в разделе «Посещаемость».

7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к ЭЖ.

8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.5. Учитель-предметник.**

1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока или ежедневно (отсрочено) - до 12.00 часов каждого понедельника в точках эксплуатации ЭЖ.

2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.

3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ с помощью администратора ЭЖ.
4. Добавляет домашнее задание на следующее занятие в день проведения урока или еженедельно (до 12.00 часов каждого понедельника).
5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверти, год.
6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

#### **4.6. Делопроизводитель.**

1. Передает администратору ЭЖ актуальную информацию для внесения изменений по составу сотрудников школы.

#### **4.7. Родители.**

1. Получают доступ к ЭЖ через портал «Госуслуги»;
2. При наличии компьютера и выхода в интернет имеют возможность оперативного получения информации об успеваемости, посещаемости своего ребенка и наличии актуального домашнего задания без обращения к педагогам, а также просматривать объявления администратора ЭЖ, обмениваться сообщениями с учителями класса.

#### **4.8. Обучающиеся.**

1. Получают персональные реквизиты (имя пользователя и пароль) у классных руководителей по запросу.
2. При наличии компьютера и выхода в интернет имеют возможность оперативного получения информации об успеваемости и наличии актуального домашнего задания, а также просматривать объявления администратора ЭЖ, обмениваться сообщениями с учителями класса.