

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
школы – интерната  
Протокол № 1  
от «28» 08 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы и интерната  
Л.Н. Астапович  
«30» 08 2019 г.



## Положение по ведению электронного журнала казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Петропавловская адаптивная школа - интернат»

### 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего образования;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993 – Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации»;
- Устава школы.

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в КОУ «Петропавловская школа - интернат» в автоматизированной информационной системе.

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет.

Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала (далее – электронный дневник).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом.

документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

Оператором системы является КОУ «Петропавловская школа - интернат»

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель школы.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов школы, учащихся и их родителей. Повышение открытости и объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.4. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.5. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет посредством электронного дневника. В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

- сведения о посещаемости уроков (занятий);

- сведения о расписании уроков (занятий);

- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.7. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **3. Общие правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Оператор, назначенный приказом директора школы, из числа учителей, свободно владеющих компьютерами, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно – аппаратной среды и своевременное создание архивных копий;

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

3.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают

- под личную роспись реквизиты доступа у директора школы;
- 3.2.2.Родители получают под личную роспись реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей;
- 3.3.Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### **4.Права и обязанности учителя – предметника**

##### **4.1.Учитель-предметник имеет право:**

- 4.1.1.Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.1.2.Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно – воспитательного процесса и процесса управления школой;
- 4.1.3.Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником.

##### **4.2.Учитель-предметник обязан:**

- 4.2.1.Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- 4.2.2.Итоговая оценка знаний, умений, навыков выводится по результатам повседневного устного, индивидуального и фронтального опроса учащихся, выполнения ими обучающих классных и домашних письменных работ и других учебных заданий, а также на основании периодического проведения текущих и итоговых контрольных работ по изучаемому программному материалу.

Итоговые (четвертные и годовые) контрольные работы в 1 классе не проводятся. Начиная со 2 полугодия, с целью проверки определенных программой знаний, умений и навыков, проводятся отдельные проверочные письменные работы.

- 4.2.3.Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- 4.2.4.Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые оценки не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- 4.2.5.Оповещать родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- 4.2.6.Вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- 4.2.7.Определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

#### **5.Права и обязанности классного руководителя**

##### **5.1.Классный руководитель имеет право:**

- 5.1.1.Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 5.1.2.Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно – воспитательного процесса и процесса управления школой;

##### **5.2.Классный руководитель обязан:**

- 5.2.1.Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- 5.2.2.Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- 5.2.3.Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

- 5.2.4.Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями – предметниками;
- 5.2.5.Оповещать родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по уважительной причине.

## **6.Права и обязанности заместителя директора по УВР**

### **6.1.Заместитель директора по УВР имеет право:**

- 6.1.1.Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 6.1.2.Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

### **6.2.Заместитель директора по УВР обязан:**

- 6.2.1.Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- 6.2.2.Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов»;

## **7.Права и обязанности директора школы**

### **Директор школы имеет право:**

- 1.Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- 2.Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

### **Директор школы обязан:**

Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.