

государственное казенное общеобразовательное учреждение  
Владимирской области «Специальная (коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат г. Ковров»

ПРИНЯТО

Решением общего собрания  
ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат  
г.Ковров»

Протокол № 5 от 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат г.Ковров»



Косарева С.А.

Приказ № 150-а от 31.09.2020

## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике в ГКОУ ВО «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г.Ковров»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса государственными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования Владимирской области, реализующими адаптированные программы начального общего, основного общего образования (далее - образовательные организации).

**1.3.** Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г Ковров» (далее Школа)

**1.4.** Электронный журнал/электронный дневник - это комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

**1.5.** Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога, учителя, воспитателя, классного руководителя.

**1.6.** Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника Школы, использующего данную форму педагогической документации по должности, включая учителей, работающих с учениками, обучающимися на дому.

**1.7.** Занятия, проводимые с обучающимися на дому, фиксируются в отдельном журнале. Оценки выставляются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утверждённом директором школы. Журнал надомного обучения дублируется на бумажном носителе, который оформляется в соответствии с Положением о ведении классного журнала.

**1.8.** Электронный журнал является частью Информационной системы Школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

**1.9.** Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного журнала, ведется параллельно с бумажным дневником обучающегося.

**1.10.** Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала и дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

**1.11.** Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (далее Пользователи).

**1.12.** Электронный журнал находится по адресу: <https://школа.образование.33.рф>.

**1.13.** Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал/дневник»**

**2.1.** Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

**2.2.** Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленными Положениями о системе оценивания знаний, умений, навыков и учебных достижений обучающихся, формах и периодичности промежуточной аттестации обучающихся и об итоговом контроле в Школе.

**2.3.** Доступ зарегистрированных пользователей Школы к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.

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

**2.5** Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации Школы.

**2.6.** Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей, методических объединений и администрации.

**2.7** Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

**2.8.** Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

**2.9.** Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

**2.10.** Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля.

### **3. Правила и порядок работы в информационной системе «Электронный журнал/дневник»**

**3.1.** Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование электронного журнала/дневника обеспечивающей работу ЭЖД.

**3.2.** Администратор электронного журнала/дневника заполняет основные разделы, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы), классы и нагрузки учителей;

**3.3.** Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (коды) у администратора электронного журнала;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов.

**3.4.** Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

**3.5.** Учителя аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива оценивания по каждому предмету) и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

**3.6.** В 1-х классах, во 2-ых классах в первом полугодии оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. В 1-х классах домашнее задание не записывается. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся.

**3.7.** Администратор ЭЖД осуществляет периодический контроль (1 раз в неделю) за ведением ЭЖД и отражает в отчете заместителю директора по учебной работе:

- процент участия в работе ЭЖД учителей;
- количество выставленных оценок обучающимся.

**3.8.** Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

#### **4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник» (ЭЖД)**

##### **4.1. Права и обязанности директора Школы**

Директор Школы имеет право:

- просматривать все электронные журналы Школы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов/дневников;
- назначать сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Школы за невыполнение требований настоящего Положения.

Директор Школы обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- назначать сотрудников школы-интерната на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создавать необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

##### **4.2. Администратор электронного журнала в Школе:**

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации (ОО);
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, педагогам, классным руководителям (для учеников и родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- ведет электронную базу пользователей и статистику работы с ЭЖ;
- контролирует работу с ЭЖ всех участников образовательного процесса, формирует необходимые отчеты;
- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях (не реже 1 раза в 2 недели);
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- открывает учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей, для каждого класса (группы), режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- при приёме новых сотрудников обеспечивает им доступ к ЭЖД.

Администратор ЭЖД в Школе имеет право:

- создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе;

- вести учетные записи (редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

Администратор электронного журнала в Школе обязан:

- до 15 сентября текущего учебного года создать ЭЖД, используя информацию: данные о предметах (с точным их названием), ведущихся в классах и группах; о каждом учебном классе (группе) с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных; о преподавателях, учителях, ведущих занятия в классах, группах; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);
- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора Школы;
- по окончании учебного года, не позднее 20 июня, по согласованию с заместителем директора по УР и заместителем директора по УВР обеспечивать силами сотрудников Школы распечатку на бумажный носитель журнала, передать оформленный на бумажном носителе журналы 1-4 классов заместителю директора по УВР, журналы 5-10 классов заместителю директора по УР для проверки и передачи на хранение в архив Школы;
- осуществить выгрузку данных ЭЖД за истекший учебный год на электронный носитель (компакт-диск или флэш-накопитель) и передать на проверку и хранение заместителю директора по учебной работе.

#### **4.3 . Обязанности и права заместителя директора по УР, заместителя директора по УВР**

Заместители директора по учебной работе имеют право:

- просматривать все электронные журналы классов (групп) обучающихся Школы без права редактирования;
- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- контролировать ведение электронного журнала учителями и классными руководителями;
- распечатать страницы электронных журналов/дневников.

Заместители директора по учебной работе обязаны:

- совместно с другими административными сотрудниками разработать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- организовать передачу, не позднее 10 сентября текущего учебного года, администратору ЭЖД сведений:
  - о предметах (с точным их названием), ведущихся в классах и группах;
  - о каждой учебной группе (классе) с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных;
  - о преподавателях, учителях, ведущих занятия в группах, классах;
  - точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);
- анализировать данные по результативности учебного процесса, корректировать его, при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

- осуществлять периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;
- определять точки эксплуатации ЭЖ;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для педагогов, учеников и их родителей (законных представителей);
- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность передачи данных и других сведений по формированию и изменению базы данных;
- еженедельно, на основе отчета, представленного администратором базы данных за прошедший период контролировать выставление учителями, преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости;
- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;
- по окончании учебного года получить оформленные копии журналов на бумажном носителе от ответственного за ведение ЭЖД и обеспечить их архивное хранение – 5 лет;
- проверенные бумажные копии журналов заверять подписью, расшифровкой и датой;
- совместно с администратором ЭЖД осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖД.

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

Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- вносить изменения в портфолио учащихся своего класса;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Классный руководитель обязан:

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы;
- в первую неделю сентября довести до сведения администратора ЭЖД информацию о личных данных, по крайней мере, одного из родителей учащихся для дальнейшего внесения в базу данных;
- своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных, вносить изменения;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок администратору ЭЖД;
- информировать администратора системы о движении обучающихся;
- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему родителям обучающихся;
- вносить информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения;
- контролировать своевременное выставление учителями текущих и четвертных оценок обучающимся класса (группы), в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями проводить разделение класса (группы) на подгруппы;
  - создавать резервные копии электронного журнала, в том числе и на материальных носителях (не реже 1 раза в 2 недели)

Классный руководитель отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

Классному руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

#### **4.5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения ЭЖД, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖД (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий;
- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося (причине).

#### **4.6. Права и обязанности учителя**

Учитель имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖД лишь тех классов (групп), в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;

Учитель (преподаватель) обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости, домашних заданиях;
- в конце четверти, учебного года выставлять оценки по предмету;
- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе), а в случае болезни учителя – учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, год (не позднее 2-х дней до окончания учебного периода), экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговорённых приказом по школе;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей); записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно

производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данном конкретном классе;

- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года, во выборе вносить темы уроков ежедневно, или вносить в базу данных КТП на четверть;
- выставлять оценки ежедневно на уроке (в режиме реального времени) или в течение текущего рабочего дня до 18.00;
- категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;
- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;
- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖД;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего коллеги.

#### **4.7. Обязанности ответственного за замену уроков**

Ответственный за замену уроков обязан:

- ежедневно обеспечить ввод данных о замещенных уроках, о сотрудниках, обеспечивающих замену;
- оформить замену одновременно в бумажном журнале замещенных уроков и часов;
- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность ввода информации о пропущенных и замещенных часах;
- контролировать запись учителей в ЭЖД о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен.

### **5. Выставление итоговых оценок**

**5.1** Итоговые оценки обучающихся за аттестационный период (четверть, год) должны быть обоснованы.

**5.2** Для объективной аттестации обучающихся по общеобразовательным программам за четверть необходимо наличие не менее трёх оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся.

### **6. Контроль и хранение**

Директор Школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были). Результаты проверки классных журналов заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется

особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок, количеству замещенных уроков. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период (четверть), а также в конце года. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Директор Школы и заместитель директора по учебной работе обеспечивают хранение бумажной копии журналов 5 лет. Один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Школы. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данного Положения.

## **7. Отчетные периоды при работе с информационной системой ЭЖД**

**7.1.** Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

**7.2.** Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, а также в конце учебного года.

**7.3.** Общешкольный отчет о заполнении ЭЖД и накопляемости оценок создается администратором ЭЖД еженедельно и за четверть.

**7.4.** Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, учебного года заместителем директора по учебной работе.