

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья  
«Нестеровская школа-интернат № 8»

«ПРИНЯТО»  
на заседании педагогического совета  
ГБУ КО «Школа-интернат № 8»  
(Протокол № 4 от «23» 04 2020 г.)



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
ГБУ КО «Школа-интернат № 8»  
А. Шапарова  
Приказ № 30 от «24» 04 2020г.

## Положение о ведении классного электронного журнала и электронного дневника

### I. Общие положения.

1. Положение о ведении электронных дневников и электронных классных журналов успеваемости Государственного бюджетного учреждения Калининградской области общеобразовательной организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Нестеровская школа-интернат № 8» (далее - школа-интернат) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
2. Электронный классный журнал ЭлЖУр (далее ЭЖ) является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в школе-интернате.
3. Электронный журнал является частью Информационной системы школы-интерната, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
4. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости школы-интерната является предоставление получателю - пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
5. Получателями электронных дневников являются обучающиеся школы-интерната, родители (законные представители) обучающегося в школе-интернате, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
6. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
7. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
8. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
9. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
  - бесплатность для получателя;
  - конфиденциальность предоставляемой информации;
  - доступность для соответствующих групп пользователей получения

- информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
- 1. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 2. Ответственность за содержание информации, предоставляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель школы-интерната.
- 3. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится школой-интернатом.

## **II. Цели и задачи.**

1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
2. Электронный классный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:
  - Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
  - Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов школы-интерната.
  - Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
  - Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
  - Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
  - Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
  - Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
  - Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
  - Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
  - Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## **III. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом.**

### **Правила и порядок работы с электронным дневником.**

1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:
  - сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
  - перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
  - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
  - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.
3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.
4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов (или традиционного бумажного дневника).
5. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.), например, не реже 1 раза в месяц.
6. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

#### **Регламент работы с электронным классным журналом.**

1. Пользователи ЭЖ, имеющие право оценивать знания учащихся, получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора школы-интерната.
2. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
4. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных и самостоятельных работ должны выставляться не позднее 3 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.
5. Исправление отметок допускается только с разрешения заместителя директора по УВР при наличии мотивированного обращения учителя.
6. Твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода классным руководителем и заверяется подписью педагогических работников, ответственных за ведение электронных журналов по предметам (учителей-предметников, классных руководителей).
7. Классный руководитель формирует журнал успеваемости класса (группы) и передает заместителю директора в первый день, следующий за отчетным. По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, печатается классным руководителем и сдается на архивное хранение.
8. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи.
9. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде,

сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

10. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

### **Права и обязанности сторон**

#### **Права:**

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

#### **Обязанности:**

*Учитель обязан:*

- Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость.
- Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, домашние задания.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в трехдневный срок.
- Ежемесячно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, заместителем директора по УВР.

*Администратор ЭЖ, назначенный приказом директора школы-интерната, обязан:*

- осуществить настройку ОУ;
- в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществить формирование всех необходимых разделов в информационной системе;
- сформировать систему персональных приглашений (логинов и паролей на вход) для участников образовательного процесса;
- провести индивидуальные консультации для педагогов по работе с электронным журналом и обеспечить доступ к сводным формам учета информации ЭКЖ тем сотрудникам, которым это необходимо для исполнения должностных обязанностей;
- обеспечить создание и хранение резервных копий журнала в формате PDF на электронном носителе;
- в обязательном порядке должен закрывать учебные периоды по их завершении для предотвращения ситуаций, связанных с исправлением оценок в законченном учебном периоде.

*Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:*

- процент участия в работе;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей).

*Классный руководитель обязан:*

- Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе

«Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

- Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

*Системный администратор школы-интерната обязан:*

- обеспечить меры по постоянному доступу в сеть Интернет и защите персональных данных участников образовательного процесса.

#### **IV. Ответственность участников образовательного процесса.**

1. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
2. Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся.
4. Технический специалист (системный администратор) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

Прошировано, пронумеровано  
кол-во листов

Директор ГБУ КО Школа-интернат № 8\*  
Т. А. Шаранова  
Дата 20.04 20 20 г



Вопросы о...  
1. (Инициалы) ...  
2. ...  
3. ...  
4. ...  
5. ...  
6. ...  
7. ...  
8. ...  
9. ...  
10. ...