

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГОУ РК «СКШИ № 6» г. Печоры
от 28.12.2021 № 140-од

Положение о ведении электронного журнала

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 № 6» г. Печоры 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).
- 1.7. Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте <https://giseo.rkomi.ru/>
- 1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

- 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.
- 3.9. В период организации обучения в активированные дни, дни карантина с использованием технологий дистанционного обучения отметки об отсутствии не ставятся.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательного учреждения по заполнению электронного журнала

- 4.1. Директор:
 - Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей администратора в соответствии с данным положением.
 - Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
 - Осуществляет контроль за ведением ЭЖ..
- 4.2. Заместитель директора:

- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- Использует данные отчетов автоматизированной системы ГИС ЭО для анализа результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ

4.3. Администратор электронного журнала:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 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.
- В случае болезни основного учителя помогает заменяющему его учителю заполнить ЭЖ.
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.4. Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся, заполняя сведения о пропущенных уроках в ЭЖ.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Систематически информирует родителей о достижениях учащегося через функцию просмотра электронного дневника.
- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода/удаления личных данных ученика (при зачислении/отчислении), а также изменения данных при смене документов, прописки и т.д..
- Ежедневно заполняет сведения о пропущенных уроках обучающимися в разделе «Посещаемость».
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к ЭЖ.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник:

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока или еженедельно (отсрочено) – до 08.00 часов каждого понедельника в точках эксплуатации ЭЖ.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ с помощью администратора ЭЖ.
- Добавляет домашнее задание на следующее занятие в день проведения урока или еженедельно (до 08.00 часов каждого понедельника).
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверти, год.

- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
 - Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 4.6. Делопроизводитель:
- Передает администратору ЭЖ актуальную информацию для внесения изменений по составу сотрудников школы.
- 4.7. Родители:
- Получают доступ к ЭЖ через портал «Госуслуги».
 - 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:
- Получают персональные реквизиты (имя пользователя и пароль) у классных руководителей по запросу.
 - 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.

Принято
на заседании педагогического совета
протокол от 27.12.2021 № 3