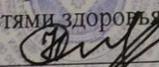


Принято
на педагогическом совете
ГКОУ УР «Школа-интернат № 15»
для детей с ограниченными
возможностями здоровья»
протокол № 2
от 13.10 2020 год

Утверждаю
Директор
ГКОУ УР «Школа-интернат № 15»
для детей с ограниченными
возможностями здоровья»
Н.Р.Сираев 
от 13.10 2020 год
пр-з № 225/1 от 13.10.20

Положение о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

- 1.1 Положение о ведении электронного классного журнала (далее Положение) в ГКОУ УР «Школа-интернат № 15» для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее образовательная организация) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала (далее ЭЖ) на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в автоматизированной информационной системе (АИС) «БАРС. Образование – Электронная школа».
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация образовательной организации, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации, устанавливает единые требования по его ведению.
- 1.7. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Для обучающихся на дому по основным общеобразовательным программам оформляется журнал на бумажном носителе, в который выставляются текущие отметки, в электронный журнал выставляются только четвертные и годовые. Для обучающихся, имеющих умственную отсталость оформляется классный журнал на бумажном носителе.
- 1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор образовательной организации.
- 1.10. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательной организации.
- 1.11. При ведении учета обеспечивается соблюдение действующего законодательства

Российской Федерации о персональных данных.
1.10.Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые АИС «Электронная школа» Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизации учета и контроля процесса обучения. Хранения в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2.Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3. Контроля выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.4.Вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5.Оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.6.Автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7.Своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 2.8.Информирования родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Описание электронного журнала в информационной системе

3.1.В ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

3.2. Администрация образовательной организации (директор и его заместители) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала.

3.3. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании разделов системы, а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должна быть внесена (обновлена) информация в следующих разделах и справочниках:

- Справочник «Учреждение»
- Справочник «Периоды обучения»
- Справочник «Учебные смены»
- Реестр «Сотрудники»
- Реестр «Классы»
- Реестр «Ученики»
- Реестр «Аудиторный фонд»
- Справочник «Предметы»
- Текущий учебный план
- Шаблон расписания уроков
- Расписание уроков

3.4.. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее -система), где размещена информация о пользователе и где отображаются его действия в системе.

3.5.Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.6.. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки на

страницах журнала по системе оценивания, принятой в образовательной организации, в случае необходимости, фиксирует замечание ученику (сообщение родителям), отмечает посещаемость учеников, выставляя отметку отсутствующим ученикам «н». Классный руководитель имеет возможность изменить отметку «н» на «у» в случае уважительной причины пропусков уроков.

3.7. На страницах электронного журнала темы уроков и домашнее задание выбираются учителем-предметником из календарно-тематического планирования в настройках урока, в случае необходимости домашнее задание учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера. Дополнительные виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера. В настройках урока в поле «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения.

3.8. Средний балл за учебный период на текущую дату формируется автоматически. Оценку за период (четверть, полугодие) выставляет учитель-предметник в соответствующий столбец. Годовые, экзаменационные, итоговые оценки выставляет учитель-предметник в соответствующий столбец.

3.9. В электронном журнале предусмотрена возможность разделения класса на несколько групп по предметам, определяемым образовательной организацией.

3.10. Внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам после проведения восходящей синхронизации автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела SMS-сообщение в личном кабинете родителя.

4. Общие правила ведения учета в электронном журнале

4.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих производится по факту в день проведения. Если урок проводится другим преподавателем вместо основного, факт замены отражается в момент внесения учетной записи.

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится в день проведения занятия.

4.3. Оценки за урок выставляются во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. В случае исправления оценки изменения вносятся в течение семи календарных дней. Оценки за письменную работу выставляются в течение семи календарных дней со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 11-12 классах до двух недель).

4.4. Сводная ведомость учета посещаемости формируется за учебный период на текущую дату.

4.5. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.7. Сводная ведомость успеваемости учащихся формируется автоматически по окончании учебного периода. Данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость успеваемости учащихся распечатывается и передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

5.1. Системный администратор:

- организует внедрение электронного журнала в образовательной организации;
- разрабатывает, совместно с администрацией образовательной организации, нормативную базу по ведению электронного журнала;
- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению электронного журнала;
- готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут электронный журнал) комплект документов по регламентации использования электронного журнала как информационной системы персональных данных;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ;
- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным

5.2. Системный администратор обязан:

- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5.3. Заместитель директора по УВР (координатор ЭЖ):

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ и для размещения на сайте образовательной организации.

5.4. Заместитель директора по УВР (координатор) обязан:

- обеспечивает данными администратора ЭЖ по учебному процессу;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ: процент участия учителей в работе; наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала; запись домашнего задания;
- анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректировать его;
- определять точки эксплуатации ЭЖ.

5.5. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы образовательной организации без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью образовательной организации.

5.6. Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- контролировать внесение информации в систему и ведение электронных журналов.

5.7. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы образовательной организации без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов.

5.8. Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- заполнять текущий учебный план до начала учебного года.

5.9. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает.

5.10. Учитель-предметник обязан:

- своевременно заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания;
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.

5.11. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

5.12. Классный руководитель обязан:

- информировать родителей о существовании электронных дневников;
- разделить до начала учебного года класс на группы (при наличии разукрупнения по предметам).

5.13. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

5.14. Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

5.15. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике ребенка;
- получить личный логин и пароль для доступа к личному кабинету.

5.16. Диспетчер расписания (заместитель директора, отвечающий за составление расписания) обязан:

- составить шаблон расписания до начала учебного года;
- своевременно формировать расписание уроков;
- своевременно вносить изменения в шаблон расписания и расписание уроков.

6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневникам

6.1.. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Электронная школа» другим лицам и допускать к работе в системе других лиц под своим логином (от своего лица).

6.2.. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

6.3.. Передавать носитель электронного журнала (флеш-карту) посторонним лицам.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по наполняемости ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть (полугодие), а также в конце года.

-