

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство образования Калининградской области
государственное бюджетное учреждение Калининградской области
общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья
«Школа-интернат №7 п. Большое Исаково»

238311, Калининградская обл., Гурьевский район, пос. Большое Исаково, ул. Октябрьская,
дом 5, тел.факс + 7(4012)51-43-58.

ОКПО 25829283, ОГРН 1023902296824, ИНН/ КПП 3917009828/ 391701001

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБУ КО «Школа-интернат № 7»

А.Ю. Быстрова

11 марта 2021 г.

(Приказ № 37 от 11 марта 2021 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ, ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ
ГБУ КО «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 7»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале, электронном дневнике

ГБУ КО «Школа-интернат № 7» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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;

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала, электронного дневника в ГБУ КО «Школа-интернат №7»;

1.3. Электронный журнал, электронный дневник - это комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет, созданных в системе «Электронная школа» и размещенный на сайте <http://shkola-internat7.com.ru>

2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал, электронный дневник» (ЭЖ/ЭД).

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;

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей школы к оценкам за текущий учебный период по всем предметам и дисциплинам в любое время;

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, учебным предметам, курсам, (модулям);

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

2.6. Оперативный доступ к информации за весь период ведения электронного журнала, по всем учебным предметам, в любое время для всех участников образовательного процесса - родителей (законных представителей) - только в отношении их собственного детей ребенка, обучающимся (только в отношении их самих), учителям, системного администратора электронного журнала, электронного дневника, администрации образовательной организации.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей, методических объединений и администрации школы-интерната.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса (группы) в целом.

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

2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

2.11. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам, занятиям внеурочной деятельности.

2.12. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольной оценки качества образования.

3. Правила и порядок работы в информационной системе «Электронный журнал, Электронный дневник» (ЭЖ/ЭД).

3.1. Системный администратор электронного журнала, электронного дневника - ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование электронного журнала, электронного дневника - устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение для работы ЭЖ/ЭД.

3.2. Модератор системы «Электронная школа», ответственный за ведение электронного журнала, дневника (заместитель директора по учебной работе) заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы), классы и нагрузки учителей.

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительный код) к электронному журналу на сервере <https://isakovo7.eljur.ru/hello> в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа (пригласительный код) у системного администратора электронного журнала;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (пригласительный код) от классного руководителя или заместителя директора по учебной работе, ответственного за внедрение электронных дневников и журналов;

3.4. Классные руководители своевременно заполняют доступные вкладки электронного журнала/дневника и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.5. Учителя-предметники, преподаватели аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

3.6. Классные руководители (совместно с учителями-предметниками) ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса. Ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х календарных дней.

3.7. В электронных журнале и дневнике классов, обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе образования обучающихся с умеренной, тяжелой и глубокой умственной отсталостью

(интеллектуальными нарушениями), ТМНР, ведется только учет посещаемости, запись тем проведенных уроков и переписка с родителями (законными представителями).

3.8. Ответственный за ЭЖ и ЭД (модератор системы «Электронная школа»), заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль (1 раз в неделю) за ведением ЭЖ/ЭД:

- процент участия в работе ЭЖ/ЭД классных руководителей;
- процент участия в работе ЭЖ/ЭД учителей-предметников; процент участия в работе ЭЖ/ЭД специалистов второй половины дня;
- запись домашнего задания (дифференцированного домашнего задания);
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным дневником.

3.9. При возникновении сбоев программного обеспечения «Электронная школа» системный администратор ЭЖ и ЭД направляет запрос разработчикам информационной системы о необходимости устранения возникшей внештатной ситуации в работе системы.

3.10. Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса (группы), так и общего характера.

4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал, электронный дневник» (ЭЖ/ЭД).

4.1. Системный администратор в школе-интернате:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы-интерната;
- обеспечивает активное функционирование информационной системы в школе-интернате.

- создаёт всем участникам образовательного процесса реквизиты доступа (пригласительный код) в личный кабинет информационной системы;
- производит настройку системных параметров ЭЖ/ЭД. в том числе подключение или импорт данных модуля «Контингент», экспорт внутренних модулей данных (списочные составы Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведёт учетные записи (создание и редактирование) пользователей в системном модуле «Контингент»;
- осуществляет администрирование информационной системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс;
- каждую четверть осуществляет закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по предметам, и отметок о посещаемости);
- осуществляет (совместно с модератором информационной системы) закрытие учебного года, открытие начала 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 учебной работе архивирует данные электронного журнала/дневника за истекший период (учебный год).

4.2. Модератор системы «Электронная школа», ответственный за ведение электронного журнала и дневника (заместитель директора по учебной работе):

- — открывает учебный год в последнюю неделю августа;
- вводит в систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса (группы), режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей-предметников, специалистов второй половины дня и родителей (законных представителей) обучающихся;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками, специалистами второй половины дня;

- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.
- отвечает за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных модуля «Контингент»;
- по окончании каждого месяца учебного года сохраняет в электронном виде журнала успеваемости обучающихся и журнала второй половины с использованием данных ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель в школе -интернате:

- просматривает журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- при условии своевременного, полного и качественного заполнения электронного журнала учителями-предметниками формирует следующие отчеты: «Отчет о посещаемости класса», «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса»;
- формирует при необходимости «Информационное письмо для родителей»;
- ведёт личный электронный портфолио;
- информирует родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы;
- систематически следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных системы «Контингент»;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических личных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) и сообщает о необходимости внесения поправок модератору системы «Электронная школа» (заместителю директора по учебной работе);
- выдаёт реквизиты доступа (пригласительный код) в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучает, при необходимости, работе в системе электронного журнала/дневника обучающихся и их родителей (законных представителей); ведёт мониторинг использования системы электронного журнала/дневника обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по учебной работе;
- еженедельно в разделе электронного журнала «Пропуски» корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;

- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД по внутренней почте системы;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под своим логином и паролем, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.
- ведёт личный электронный портфолио и портфолио обучающихся своего класса ;

4.4. Учитель-предметник школы-интерната:

- фиксирует сведения в системе ЭЖ/ЭД тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
- получает своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у системного администратора или модератора системы «Электронная школа»;
- при условии своевременного, полного и качественного заполнения электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде: • «Итоги успеваемости по предмету за учебный период», «Отчет учителя-предметника по окончании учебного периода», «Динамика среднего балла, успеваемости и качества обучения по предмету»»;
- ведёт личный электронный портфолио и портфолио достижений обучающихся по своему предмету;
- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- в конце четверти или учебного года выставляет оценки по предмету;
- заполняет электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе, а в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- выставляет оценки обучающихся за четверть, полугодие, год и экзамены и не позднее сроков, оговоренных приказом по школе- интернату по завершении учебного периода;
- оповещает родителей обучающихся, пропускающих занятия, посредством рассылки сообщений во вкладке «Почта» информационной системы ЭЖ/ЭД;
- записывает в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения. 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;

- ведёт записи домашних заданий по учебным предметам (за исключением уроков физической культуры, профессионально-трудового обучения, музыки и СБО) своевременно, подробно и дифференцированно;

- выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутришкольной оценки качества образования в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, доводит нормы проверки до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся;

- обеспечивает накопляемость оценок обучающимися по своему предмету; несёт персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ/ЭД;

- еженедельно устраняет замечания в ЭЖ/ЭД, отмеченные во вкладке «Проверка журнала» заместителем директора по учебной работе;

- несёт персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

4.5. Педагоги (учителя, педагоги дополнительного образования, учитель-логопед, педагог—психолог, воспитатели) второй половины дня школы-интерната:

- получает своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у системного администратора или модератора системы «Электронная школа»;

- ведёт личный электронный портфолио и портфолио достижений обучающихся по своему направлению образования;

- аккуратно и своевременно заполняет данные о программах и их реализации, о посещаемости занятий обучающимися;

- заполняет электронный журнал в день проведения своего занятия в соответствующем классе, а в случае болезни педагога, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

- оповещает родителей обучающихся, пропускающих занятия, посредством рассылки сообщений во вкладке «Почта» информационной системы ЭЖ/ЭД;

- еженедельно устраняет замечания в ЭЖ/ЭД, отмеченные во вкладке «Проверка журнала» заместителем директора по учебной работе;

- несёт персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

4.6. Обучающийся школы -интерната:

- имеет свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получает реквизиты доступа в электронную систему (пригласительный код) у классного руководителя;
- получает консультативную помощь по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- получает информацию об успеваемости и домашем задании;
- своевременно оповещает классного руководителя о проблемах доступа в ЭЖ/ЭД;
- ведёт переписку с классным руководителем, учителями- предметниками, другими педагогами по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.
- несёт персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖ/ЭД (логин и пароль);
- своевременно выполняет домашние задания и рекомендации учителей-предметников, представленных в базе ЭЖ/ЭД;

4.7. Родители (законные представители) обучающихся школы-интерната:

- обязаны соблюдать законодательство РФ о защите информации о персональных данных, соблюдать нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения ЭЖ/ЭД и настоящее Положение;
- имеют свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получают реквизиты доступа в электронную систему (пригласительный код) у классного руководителя;
- в образовательной организации получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося и организации учебной деятельности;
- ведут переписку с администрацией, классным руководителем, учителями- предметниками и другими педагогами по вопросам, связанным с процессом образования и воспитания своего ребёнка;
- несёт персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖ/ЭД (логин и пароль);
- своевременно сообщает об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- владеет информацией об успеваемости и посещаемости своего ребенка, о домашних заданиях, темах уроков, о рекомендациях учителя в электронном дневнике;

- осуществляет контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы, представленных в базе ЭЖ/ЭД;
- своевременно предоставляет сведения классному руководителю об отсутствии обучающегося по уважительной причине;

5. Контроль и хранение электронной информации в образовательной организации.

5.1. Системный администратор ЭЖ/ЭД обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

5.2. Системный администратор сохраняет отчетную документацию информационной системы «Электронная школа» в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данного Положения.

5.4. Системный администратор создаёт отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом один раз в 2 недели, примерно 15 и 30 числа каждого месяца.

5.5. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже раза в четверть.. В процессе проверки ведения ЭЖ/ЭД уделяется особое внимание фактическому усвоению программы (соответствие календарно-тематического планирования учебному плану адаптированной основной общеобразовательной программе образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков.

Настоящий Режим занятий учащихся ГБУ КО «Школа-интернат № 7» является локальным нормативным актом Организации. Локальный нормативный акт принят на Педагогическом совете Организации 26 марта 2021 года (протокол от 26.02.2021 года № 5). Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Организации.