

**Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области  
«Специальная (коррекционная) школа №12 г. Иркутска»**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол педагогического совета  
от 28 августа 2024 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор М.В. Дмитриева  
от 9 сентября 2024 г. № 221

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания родительского комитета  
от 6 сентября 2024 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала и электронного дневника в**

**ГОКУ СКШ № 12 г. Иркутска**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника в государственном общеобразовательном казённом учреждении Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 12 г. Иркутска» (далее- Положение) разработано для ведения электронного (безбумажного) учета успеваемости обучающихся в государственном общеобразовательном казённом учреждении Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 12 г. Иркутска» (далее – школа).
- 1.2. Электронным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронная форма ведения журналов и дневников успеваемости обучающихся школы осуществляется в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
  - распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими

организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- уставом школы;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

- 1.4. Электронный журнал и электронный дневник служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала и электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители). Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
- 1.7. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом.

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал);
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала и электронного дневника по учебным предметам в любое время;
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 2.9. Создание условий сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования;
- 2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

## **3. Обязанности администратора электронного журнала**

- 3.1. Учитель, назначенный приказом директора ГОКУ СКШ № 12 г. Иркутска, выполняет обязанности администратора электронного журнала.
- 3.2. Администратор электронного журнала выполняет свои функции на цифровой образовательной платформе «Дневник. ру» и обеспечивает:
  - администрирование прав доступа к электронному журналу;
  - установку и обновление серверной и клиентской частей;
  - своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
  - один раз в две недели проверять своевременное заполнение учителями электронного журнала.

#### **4. Обязанности заместителя директора, курирующего учебную работу**

- 4.1. Заместитель директора, курирующий учебную работу:
  - осуществляет периодический контроль (один раз в месяц) ведения электронного журнала;
  - вносит сведения в электронный журнал о проведенном учебном занятии в случае отсутствия педагогических работников по информации замещающего учителя;
  - составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами по окончании учебного периода.

#### **5. Обязанности классного руководителя**

- 5.1. Классный руководитель обязан:
  - регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменения фактических данных обучающихся и их родителей (законных представителей) и при наличии таких изменений сообщает администратору о необходимости внесения соответствующих поправок в электронный журнал;
  - еженедельно, в электронном журнале, корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
  - в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками, проводить разделение класса на подгруппы;
  - систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости за определенный период времени.

#### **6. Обязанности учителей – предметников**

- 6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае отсутствия учителя, работник его замещающий, представляет сведения о проведенном уроке для заполнения электронного журнала заместителю директора, курирующему учебную работу.

- 6.2. Учитель обязан регулярно проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежедневно вносить сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 6.3. На странице уроков учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий. Количество часов тематического плана по предмету должно соответствовать учебному плану.
- 6.4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (в соответствии с рабочей программой учителя).
- 6.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 6.6. В первом классе оценки обучающимся, получающим образование по АООП для обучающихся с легкой умственной отсталостью вариант 1 в электронном журнале не выставляются.
- 6.7. Для школьников, получающих образование по АООП для обучающихся с умеренной, тяжелой и глубокой умственной отсталостью, тяжелыми множественными нарушениями развития вариант 2 в электронном журнале оценки не выставляются.
- 6.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.
- 6.9. Отметки за письменные работы выставляются в строки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
- 6.10. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

## **7. Выставление итоговых оценок.**

- 7.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.
- 7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, чтение, математика. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 7.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых оценок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры

оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

- 7.4. Итоговые оценки за четверть, год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 7.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **8. Контроль и хранение.**

- 8.1. Контроль за ведением электронного журнала и электронного дневника осуществляется директором и заместителем директора и не реже одного раза в месяц.
- 8.2. В конце каждой учебной четверти в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание:
  - фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
  - объективности выставления текущих и итоговых оценок;
  - наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- 8.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями – предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией школы сроки.
- 8.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру распечатывания и архивации.

## **9. Права и ответственность пользователей электронного журнала**

- 9.1. Права пользователей электронного журнала:
  - все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- 9.2. Ответственность пользователей электронного журнала:
  - учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем уроков, оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
  - классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
  - все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 9.3. Всем работникам ГОКУ СКШ №12 г. Иркутска, имеющим доступ к сведениям, зафиксированным в электронном журнале, запрещается:
  - допускать обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным журналом;
  - передавать свои реквизиты доступа кому-либо;
  - разглашать персональные данные, в том числе оценки обучающихся, которым они не предназначены.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Родительским комитетом, утверждается приказом директора школы.
- 10.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.
- 10.3. После внесения изменений в Положение, предыдущая редакция Положения утрачивает силу.