

## МАОУ школа-интернат № 1

ПРИНЯТО  
Педагогический совет  
МБОУ школы-интерната № 1  
Протокол № 260  
от 30.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ школы-интерната № 1

О.Э. Вчерашняя



Приказ от 30.09.2018 г. № 01-04-023

Редакция от 01.10.2020 г. № 01-04-060

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов успеваемости и дневников обучающихся  
в электронном виде  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа-интернат № 1 имени В.П. Синякова»**

г. Красноярск 2020 г.

## Общие положения.

Настоящее 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. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты 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»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Настоящее Положение определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа-интернат № 1 имени В.П. Синякова» (далее – школа-интернат) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

Электронным классным журналом/электронным дневником (далее электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. В школе-интернате используются Журналы успеваемости и Дневники обучающихся информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - ЭлЖур). Вход в электронный дневник родителей (законных представителей) и учащихся осуществляется по адресу <https://school-int-1.eljur.ru/>. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике учащегося.

Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями электронного журнала являются: администрация школы-интерната, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители). Все пользователи должны быть иметь учетную запись.

Работа с электронным журналом в школе-интернате проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательных отношений при работе с

информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

### **1. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- Вывод информации, хранящийся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам учебного процесса;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей.
- 

### **2. Правила и порядок работы с электронным журналом**

Администратор базы данных КИАСУО (далее администратор) и администратор электронного журнала в срок до 1 сентября каждого учебного года осуществляет в системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс;

Администратор электронного журнала в течение года контролирует правильность ведения электронного журнала.

Пользователи получают доступ к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация самостоятельно входят в электронный журнал. Администратор определяет роли пользователей.
- Родителям (законным представителям), учащимся классные руководители выдают ссылку для регистрации и индивидуальный код для входа. Если детей несколько, то выдаётся количество кодов, соответствующее количеству детей. Родителям (законным представителям) и учащимся для входа в систему электронного журнала необходимо пройти по ссылке для регистрации, ввести пригласительный код и ввести свои данные. Последующий доступ к электронному журналу осуществляется с теми учетными данными, которые были указаны родителям (законным представителям) и учащимся при регистрации.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа, учителям и классным руководителям категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом;

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и

их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;

Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы-интерната;

В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

### **3. Функциональные права и обязанности специалистов школы-интерната по заполнению электронного журнала**

#### **3.1. Права пользователей.**

3.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

3.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

3.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

3.1.4. Учителя и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах.

3.1.5. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы-интерната применяет меры поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством РФ, ТК РФ, локальными актами школы-интерната.

#### **3.2. Права и ответственность пользователей.**

##### **3.2.1. Директор:**

3.2.1.1. Совместно с заместителями и администратором разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала.

3.2.1.2. Назначает сотрудников школы-интерната на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

3.2.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой-интернатом.

3.2.1.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

##### **3.2.2. Заместитель директора по УВР:**

3.2.2.1. Получает от администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.2.2.2. Организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей (законных представителей).

3.2.2.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном (электронном) виде по окончании учебных периодов.

3.2.2.4. В начале каждого учебного года проводит разделение класса на подгруппы.

3.2.2.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

3.2.2.6. Может вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками.

3.2.2.7. Обеспечивает хранение журнала в печатном виде за учебный год по курируемым параллелям.

3.2.2.8. Осуществляет организацию замен уроков.

##### **3.2.3. Администратор КИАСУО:**

3.2.3.1. Ведет списки сотрудников, учащихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

3.2.3.2. Осуществляет перевод учащихся из группы в группу в соответствии с

- приказом по школе-интернату.
- 3.2.3.3. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
- 3.2.3.4. Своевременно вносит информацию об учебной нагрузке учителей.
- 3.2.3.5. Своевременно вносит изменения фактических анкетных данных учащихся, их родителей (по информации от классных руководителей).
- 3.2.4. Администратор электронного журнала:
- 3.2.4.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы-интерната, определяет роли сотрудникам.
- 3.2.4.2. Организует внедрение электронного журнала в школе-интернате в соответствии с информацией базы данных КИАСУО.
- 3.2.4.3. Осуществляет связь с технической поддержкой разработчика электронного журнала.
- 3.2.4.4. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.
- 3.2.4.5. Своевременно вносит изменения расписания в электронный журнал.
- 3.2.4.6. Формирует журнал в печатном виде за учебный год и передает его заместителю директора.
- 3.2.5. Секретарь электронного журнала:
- 3.2.5.1. Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.
- 3.2.6. Классный руководитель:
- 3.2.6.1. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся к электронному журналу/электронному дневнику.
- 3.2.6.2. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся, проверяет правильность сведений, при необходимости корректирует их с учителями. Устанавливает причины отсутствия учащихся на занятиях.
- 3.2.6.3. Контролирует своевременное и достоверное выставление учителями текущих и итоговых отметок учащимся. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителей директора.
- 3.2.6.4. Регулярно изучает и анализирует информацию по успеваемости обучающихся с целью заблаговременно определить учащихся группы риска, а также учащихся «с одной тройкой», «одной четверкой» и принять соответствующие меры.
- 3.2.6.5. Один раз в месяц информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости учащихся, сформированных на основе данных электронного журнала.
- 3.2.6.6. По завершению учебного периода проводит анализ успеваемости обучаемых и посещаемых ими занятий.
- 3.2.6.7. Ведет переписку с родителями (законными представителями).
- 3.2.6.8. По письменному запросу родителей (законных представителей) предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период.
- 3.2.6.9. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаяющую подключение посторонних лиц.
- 3.2.7. Учитель:
- 3.2.7.1. Несет персональную ответственность за достоверное заполнение электронного журнала.
- 3.2.7.2. Формирует календарно-тематическое планирование в электронном журнале. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Не допускается сокращения в записи тем уроков. Указываются не только темы уроков, но и темы практических, лабораторных, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов). Также системой предусмотрено добавление домашнего задания для темы урока.
- 3.2.7.3. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме выполнение календарно-тематического планирования.
- 3.2.7.4. В день проведения занятия заполняет данные о выполнении учебных программ и вносит домашнее задание до 17:30 по местному времени. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с

учетом специфики организации домашней работы. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, то в графе «Домашнее задание» ставится «без задания».

3.2.7.5. В день проведения занятия выставляет отметки, проверяя и оценивая знания учащихся, указывает вид работ. Для выставления оценок необходимо выбрать класс, занятие. Чтобы заполнить поле с оценкой, необходимо кликнуть на соответствующее пустое поле напротив фамилии. В поля для отметок учитель можно вводить отметки: 2, 3; 4; 5. Выставление отметок через дробь допускается по русскому языку, литературе, по другим предметам при условии выполнения двух и более видов работ. Отметка за письменную контрольную работу, тестирование выставляется в течение трех дней со дня ее проведения, за исключением отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения.

3.2.7.6. Выполняет требования данного Положения в случае осуществления замены уроков другого учителя.

3.2.7.7. Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

3.2.7.8. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год в сроки, оговоренные приказом по школе-интернату с учетом среднего балла, который формирует система, используя правила математического округления с учетом контрольных работ.

3.2.7.9. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.2.8. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

Родители (законные представители) учащихся имеют право:

3.2.8.1. На свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;

3.2.8.2. Использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с администрацией, классным руководителем и учителями школы-интерната;

3.2.8.3. Получать реквизиты доступа у классного руководителя;

3.2.8.4. Получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

3.2.8.5. Нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

3.2.8.6. Своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

#### **4. Контроль и хранение данных электронного журнала**

4.1. Мониторинг заполнения электронного журнала является одним из мероприятий внутренней системы оценки качества образования, систематически осуществляется заместителем директора по УВ. В конце каждого учебного периода уделяется внимание объективности выставленных итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, мониторингу реализации образовательных программ.

4.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

4.3. Секретарь школы-интерната обеспечивает хранение:

- журналов на бумажных носителях - 5 лет;

- изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

Администратор электронного журнала обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение 5 лет.

Срок действия Положения до внесения изменений.