

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
ГКОУ школы-интерната г. Бузулука

протокол от «29» 11 2023 г. № 18

**СОГЛАСОВАНО**  
Совет родителей ГКОУ школы-интерната г. Бузулука  
протокол от «29» 11 2023 г  
№ 3

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГКОУ школы-интерната  
г. Бузулука

В. В. Мезенкова  
приказ от «29» 12 2023 г № 264

**СОГЛАСОВАНО**  
Совет обучающихся ГКОУ школы-интерната г. Бузулука  
протокол от «29» 11 2023 г  
№ 4

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о формировании и ведении электронного журнала и электронного дневника**

#### **в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) школа-интернат» г. Бузулука Оренбургской области**

### **1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Минобразования Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Журналы учета образовательных результатов (далее – ЭЖ/ЭД) являются государственными нормативно-финансовым документами, ведение которых обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя

1.3. Записи в ЭЖ/ЭД признаются как записи в бумажном журнале/бумажном дневнике. Дублирование электронного журнала бумажным не допускается.

1.4. Основными задачи электронного журнала и электронного дневника являются:

1.4.1. Для обучающегося, родителя (законного представителя) обучающегося, заинтересованного лица:

- просмотр страницы электронного дневника;
- просмотр расписания занятий на неделю;
- просмотр данных о посещаемости занятий обучающимся;
- просмотр сводных данных по пропущенным занятиям обучающегося;
- просмотр списка учителей;
- просмотр текущих отметок обучающегося по предметам;
- просмотр домашнего задания обучающегося;
- просмотр итоговых отметок обучающегося за учебные периоды текущего учебного года;

1.4.2. Для образовательной организации:

- учет успеваемости и посещаемости обучающихся;
- планирование, оценка и анализ проведения контрольных работ;
- выставление замечаний к урокам обучающимся;
- домашние задания обучающимся;
- календарно-тематическое планирование уроков;
- отражение результатов освоения основной образовательной программы обучающимися.

1.5. Функционирование электронного журнала и электронного дневника осуществляется на основе следующих принципов:

- применение единой технической политики функционирования региональной информационной системы;
- приоритетное использование информационно-телекоммуникационных технологий при сборе, обработке, хранении и обмене данными;



- ведение электронного журнала и электронного дневника только уполномоченными должностными лицами;

- персональная ответственность уполномоченных должностных лиц за полноту, актуальность и достоверность данных, введенных в электронный журнал и электронный дневник;

- обеспечение полноты, достоверности, актуальности и целостности данных в электронном журнале и электронном дневнике.

1.6. Пользователями электронного журнала и электронного дневника являются уполномоченные сотрудники образовательной организации в рамках предоставленной локальным актом образовательной организации компетенции (администратор, заместители директора, классные руководители, учителя, родители (законные представители) обучающегося, заинтересованные лица, обучающиеся).

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы-интерната.

## **2. Порядок заполнения электронного журнала**

2.1. В электронном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.2. Учитель ежедневно осуществляет ввод данных в электронный журнал по проведенным за текущий день урокам в соответствии с календарно-тематическим планированием.

Обязательными для ввода являются следующие данные:

- дата проведения урока;

- порядковый номер урока в течение дня в соответствии с расписанием (необходим для корректного отображения урока в электронном дневнике);

- тема урока;

- домашнее задание, контрольные, проверочные и самостоятельные работы и т.д.;

- вид контроля (при необходимости);

- отметки, в том числе за проведенные проверочные, самостоятельные работы и т.д.;

- пропуски урока обучающимися;

- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены);

2.3 Могут быть также заполнены поля «Опоздания», вложен файл по выполнению домашнего задания, а также введены сообщения, которые будут доступны для просмотра родителям обучающегося в электронном дневнике.

2.4. Проверки электронного журнала проводятся сотрудниками администрации образовательной организации. Целью проверок является контроль заполнения электронного журнала, соблюдения правил заполнения электронного журнала, мониторинг реализации образовательной программы

в рамках выбранного учебного плана. Периодичность и содержание проверок устанавливается планом внутришкольного контроля

### **3. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

3. ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

3.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

3.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

3.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

3.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

3.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации.

3.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

3.9 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **4. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

4.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронным журналам в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.



4.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

4.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.5 Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы-интерната как внутри класса, так и общего характера.

4.7 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

## **5. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронному журналу**

5.1. Администратор электронного журнала в ОО

5.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы-интерната, нормативную базу по ведению электронного журнала;

5.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы-интерната;

5.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе-интернате;

5.1.4 Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

5.1.5 Организует внедрение электронных журналов в Школу-интернат 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-интерната в текущем учебном году, расписание;

5.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

5.1.8 Консультирует пользователей электронных журналов основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к электронном журнале администрации Школы-интерната, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).

5.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

5.2. Директор

5.2.1 Назначает сотрудников Школы-интерната на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.2.2 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления Школой-интернатом.

5.2.3 Осуществляет контроль за ведением электронных журналов.

5.3 Обязанности заместителя директора

5.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Школы-интерната.

5.3.2. Осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) ведения электронного журнала.

5.3.3. По окончании учебного периода (четверти, года) составляет отчеты (справки) по работе учителей с электронным журналом.

5.3.4. Формирует расписание учебных занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

5.3.5 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.3.6 Анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов (четвертей, учебного года):

- Динамика движения обучающихся по Школе.
- Наполняемость классов.
- Итоговые данные по учащимся.
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам).
- Отчет классного руководителя за учебный период.
- Итоги успеваемости класса за учебный период.
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- Сводная ведомость учета посещаемости.

5.3.7 Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению электронных журналов:

- Активность учителей в работе с электронным журналом.
- Наполняемость текущих отметок.
- Учет пройденного материала.
- Запись домашнего задания.
- Активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным журналом.

5.4. Классный руководитель

5.4.1 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных учебных занятиях в системе.



5.4.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

5.4.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

5.4.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях.

5.4.5 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5.4.6 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.4.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала проверяет правильность сведений о пропущенных учебных занятиях обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.4.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы-интерната к электронным журналам и осуществляет их контроль доступа.

5.4.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам).
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период.
- Отчет классного руководителя за учебный период.
- Итоги успеваемости класса за учебный период.
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса.
- Сводная ведомость учета посещаемости.
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

5.4.10 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.4.11 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

5.4.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 5.5. Учитель-предметник

5.5.1 Заполняет электронный журнал в день проведения учебного занятия, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала.

5.5.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

5.5.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

5.5.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

5.5.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

5.5.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверти, учебный год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе-интернату, по завершении учебного периода.

5.5.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием учебных занятий. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.5.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

5.5.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала в соответствии с приказом по школе-интернату.

5.5.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

5.5.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период.
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый.
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

5.5.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

5.5.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.5.14 Учитель ежедневно осуществляет ввод данных в электронный журнал по проведенным за текущий день урокам в соответствии с календарно-тематическим планированием.

Обязательными для ввода являются следующие данные:

- дата проведения урока;
- порядковый номер урока в течение дня в соответствии с расписанием (необходим для корректного отображения урока в электронном дневнике);
- тема урока;



- домашнее задание, контрольные, проверочные и самостоятельные работы и т.д.;
- вид контроля (при необходимости);
- отметки, в том числе за проведенные проверочные, самостоятельные работы и т.д.;
- пропуски урока обучающимися;
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).

5.5.15 Могут быть также заполнены поля «Опоздания», вложен файл по выполнению домашнего задания, а также введены сообщения, которые будут доступны для просмотра родителям обучающегося в электронном дневнике.

5.5.16 Проверки электронного журнала проводятся сотрудниками администрации образовательной организации.

Целью проверок является контроль заполнения электронного журнала, соблюдения правил заполнения электронного журнала, мониторинг реализации образовательной программы в рамках выбранного учебного плана. Периодичность и содержание проверок устанавливается планом внутришкольного контроля

## 5.6. Секретарь

5.6.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

5.6.2 Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

## 6. Выставление текущих и итоговых отметок

6.1 Итоговые отметки обучающихся за четверти, учебный год должны быть обоснованы.

6.2 На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание на дом.

6.3 В 1-м классе отметки в электронный журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6.4 Для объективной аттестации обучающихся за четверти и учебный год необходимо наличие количества отметок 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, литература, математика, окружающий мир, физика, химия.

Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.5 При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить

сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена 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.

6.6 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6.7 Отметка обучающемуся за четверть выставляется на основе результатов текущего контроля (не менее трех отметок в четверти). В случае, если рекомендуемая отметка составляет 2,5, 3,5, 4,5, обучающемуся выставляется отметка с учетом правил математического округления.

6.8 Отметка обучающемуся за год выставляется на основе результатов промежуточной аттестации по итогам всех учебных четвертей с учетом применения правила нахождения среднего арифметического: отметки по итогам учебных четвертей складываются и делятся на количество учебных периодов. В случае, если результат расчета составляет 2,5, 3,5, 4,5, обучающемуся выставляется отметка с учетом правил математического округления.

6.9 При реализации АООП или их частей с применением дистанционных образовательных технологий педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) результаты промежуточной аттестации посредством заполнения электронного журнала.

Текущие отметки выставляются учителем в соответствующей графе после проведения каждого урока. Если ученик пропустил урок по уважительной причине, он может «отработать» данную тему в той форме, которая проводилась на уроке: написать контрольную работу, выполнить самостоятельную работу, творческую работу (проект), самостоятельно изучить пройденный материал и сдать его на проверку учителю-предметнику. В этом случае отметка выставляется в тот же день, пометка отсутствия учащегося на уроке (Н, Б) остается. Таким образом, в журнале (в одной клетке) могут появиться и отметка, и пометка об отсутствии.

Фронтальные опросы, выполненные учеником на «2», также могут быть «отработаны» в течение 7 календарных дней, и положительная отметка выставляется в той же клетке журнала, вместо «неудовлетворительной» отметки, что означает усвоение темы обучающимся.

## **7. Контроль и хранение**

7.1 Директор Школы-интерната, заместители директора, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронных журналов.

7.2 В конце каждой четверти, года уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.



7.3 Результаты проверки электронных журналов заместителем директора Школы-интерната доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4 Данные электронных журналов из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке в конце каждой четверти и учебного года.

7.5 Школа-интернат обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **8. Отчетные периоды**

8.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

8.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце учебного года.

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

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

9.2 Пользователи имеют право доступа к электронным журналам ежедневно и круглосуточно.

9.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронные журналы на уроке или в специально отведенных местах (учебные кабинеты, кабинет информатики).

9.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и информации о посещаемости обучающихся.

9.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

9.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы-интерната, несет ответственность за техническое функционирование электронных журналов.

9.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9.8 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронные журналы**

10.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронных журналов обучающимся и их родителям (законным представителям)

обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы-интерната (автоматически).

10.2 Информация о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверти, учебный год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.