

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

с Советом родителей  
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Принято с учетом мнения  
Совета обучающихся  
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБОУ «Реабилитационная  
школа-интернат «Восхождение»  
г.о. Чапаевск»  
\_\_\_\_\_ Н.А. Калабекова

Приказ № 254/1 о/д от 31.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала /электронного дневника/**

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области «Реабилитационная школа-интернат «Восхождение»  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
городского округа Чапаевск»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Письма Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. N СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», 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»; Уставом ГБОУ «Реабилитационная школа-интернат «Восхождение» г.о. Чапаевск» (далее - Школа).

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал/ЭКЖ) в ГБОУ «Реабилитационная школа-интернат «Восхождение» г.о. Чапаевск»

1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала /электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители,

ученики и родители.

## **2. Задачи электронного классного журнала**

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

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

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

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.8 Информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающихся вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

3.1 Администратор ЭКЖ устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к

Электронному журналу на сервере <https://asurso.ru/> в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭКЖ;
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.

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

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением Электронного классного журнала.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

#### **4. Функциональные обязанности по заполнению ЭКЖ**

4.1. Администратор электронного классного журнала:

- права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует обучение работе с электронным классным журналом

администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

#### 4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносят следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

- выдают реквизиты доступа в систему обучающихся и их родителям;

- обучают, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;

- ведут мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;

- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

- систематически информируют родителей об успеваемости и поведении обучающихся через внутреннюю почту системы.

- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;

- в случае болезни учителя-предметника, заполняет ЭКЖ в установленном порядке на период болезни коллеги.

#### 4.3. Учитель-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных

программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

- в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;

- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

#### 4.4. Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями при необходимости проводит разделение класса на подгруппы.

- организует ведение ЭКЖ в ОУ;

- осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент

учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

4.5. Ответственный за школьное расписание:

- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ.

Выставление оценок за четверть, год.

- оценки за четверть, год должны быть обоснованы.

- для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

- 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;

- итоговые оценки за четверть и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

## **5. Контроль и хранение.**

5.1. Директор школы и администратор ЭКЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению

программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.6. В конце каждого учебного года электронные классные журналы, проходят процедуру архивации.

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, а также в конце года.

## **7. Права, ответственность и поощрение пользователей**

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях;

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

7.5. Администратор ЭКЖ несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.