

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Уфимская коррекционная школа-интернат № 92  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом ГБОУ  
Уфимская КШИ № 92  
протокол № 6 от  
«25» 03.2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБОУ  
Уфимская КШИ № 92  
Б.Р. Баев  
приказ № \_\_\_\_\_ от  
«25» 03.2020г.



Положение  
об электронном журнале  
ГБОУ УКШИ № 92

## Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в ГБОУ УКШИ № 92 для обучающихся с ОВЗ.
- 1.2. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе АСИОУ.
- 1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
- 1.5. Информация по обучающемуся выгружается из Электронного журнала баз данных АСИОУ в Интернет-портал «Городской интернет дневник», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

### Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 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.Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

#### 3.1. Системный администратор:

- устанавливает программное обеспечение, 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 в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

#### 3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять журнал и осуществлять ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставить логин и пароль доступа к Электронным дневникам родителям учеников класса;
- информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения;
- проводить анкетирование родителей, поддерживать обратной связи.

#### 4. Обязанности учителей-предметников.

- 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.
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, 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.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **5. Заместитель директора по УР:**

- осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

#### **4. Контроль и хранение**

- Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно:
  - уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
  - результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.