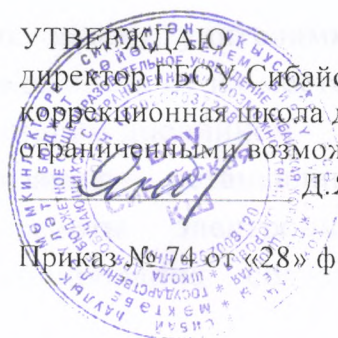


Принято
на заседании педагогического совета
ГБОУ Сибайская коррекционная школа
для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья

Протокол № 3 от «20» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ Сибайская
коррекционная школа для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья
Д.Я. Янбекова

Приказ № 74 от «28» февраля 2025 г.



Положение об электронном дневнике ГБОУ Сибайская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Электронный дневник-это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.3. Электронный дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.5. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Ответственный за информатизацию устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

-учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;

-родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным дневником;

3.6 Родители и обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2 Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, элементы физики и химии. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4 Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

6.1 Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и ответственный за информатизацию в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

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

7. Права и ответственность пользователей.

7.1 Права:

-все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;

7.2. Ответственность:

-учителя несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

-классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника.

8. Отчетные периоды

- 9.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц;
- 9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

ГБОУ Сибайская коррекционная школа для
обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья

Всего прошито и пронумеровано

(1) 100 листов

Директор Сидя Д.М. Андреева

