

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
ГОУ РК  
«Санаторная школа – интернат №1»  
г. Воркуты  
Протокол № 4  
« 15 » 05 2014

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора ГОУ РК «Санаторная  
школа – интернат № 1» г. Воркуты  
Л.К.Болотина  
Приказ № 09  
от \_\_\_\_\_ 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**  
Государственного общеобразовательного учреждения  
Республики Коми  
**«Санаторная школа-интернат №1»**  
г.Воркуты

г.Воркута

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ГОУ РК « Санаторная школа-интернат № 1 » г. Воркутыс электронным классным журналом (далее ЭЖ).

1.2. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.3. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация, педагогические работники, обучающиеся и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа) ГОУ РК « Санаторная школа-интернат № 1 » г. Воркуты.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации ГОУ РК « Санаторная школа-интернат № 1 » г. Воркуты .

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

2.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1. Технический специалист устанавливает программное обеспечение (далее ПО), необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у технического специалиста школы-интерната, наделенного функционалом администратора ГОУ РК « Санаторная школа-интернат № 1 » г. Воркуты .;

- классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и обучающихся своего класса у сотрудника школы-интерната, наделенного функционалом администратора ГИС ЭОГОУ РК « Санаторная школа-интернат № 1 » г. Воркуты .;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы

пользователей с электронным журналом (Приложение к Положению об электронном классном журнале) (далее - Регламент) и инструкцией по ведению классного электронного журнала.

3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.5. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.6. Полученные из ЭЖ по завершению учебного года твердые копии отчетной документации ГОУ РК «Санаторная школа-интернат № 1» г. Воркуты, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

#### **4. Права и обязанности пользователей ЭЖ**

##### **4.1. Права:**

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством сайта ГОУ РК «Санаторная школа-интернат № 1» г. Воркуты, телефона или лично.

##### **4.2. Обязанности:**

4.2.1. Технического специалиста ГОУ РК «Санаторная школа-интернат № 1» г. Воркуты:

1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

2. Контролирует проведение закрытия/открытия нового учебного года и электронного перевода обучающихся из класса в класс на основании приказов директора.

3. Еженедельно контролирует активность пользования ЭЖ.

4. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УР.

5. По окончании учебных периодов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом и передает делопроизводителю.

4.2.2. Заместителя директора по УВР:

1. Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного техническим специалистом школы – интерната за прошедший месяц, учебный период.

2. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

3. В твердых копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене учителя в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.

4. Осуществляет контроль выполнения и я основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

#### 4.2.3. Делопроизводителя:

1. Передает информацию техническому специалисту ГОУ РК «Санаторная школа-интернат № 1» г. Воркуты для поддержания списков сотрудников и обучающихся в актуальном состоянии.

2. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

#### 4.2.4. Учителя:

1. Несет ответственность за **ежедневное** и достоверное заполнение отметок, успеваемости и посещаемости обучающихся.

2. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УР или техническим специалистом.

#### 4.2.5. Классного руководителя:

1. Несет ответственность за достоверность списков учащихся класса и информации об обучающихся и их родителях.

2. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

### **5. Контроль и периодичность работы с ЭЖ**

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

### **6. Ответственность пользователей**

6.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение к Положению об  
электронном классном журнале

**Регламент работы пользователей с электронным журналом**

1. Общие положения

- ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <http://giseo.rkomi.ru>
- (Раздел «Классный журнал», вкладка «Классный журнал»).
- Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
- Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:
- Процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к Интернет. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров:
- MS Internet Explorer 7.0 и выше;
- Opera 9.25 и выше;
- Mozilla Иге fox 3.0 и выше;
- Google Chrome 3.0 и выше;
- Safari 3.0 и выше.
- Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных техническим специалистом, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ГОУ РК « Санаторная школа-интернат № 1» г. Воркуты для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
- Классный руководитель доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его ЭД и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.
- В начале работы пользователь обязан авторизоваться в ГИС ЭО, указав регион, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице <http://giseo.rkomi.ru>

### Порядок работы классного руководителя с ЭЖ

1. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе «Классный журнал».
2. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП — уважительная; НП — неуважительная).
3. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель просматривает информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ. Отчет об обращениях к ЭЖ может храниться классным руководителем в электронном или печатном виде.
4. В случае необходимости или по запросу готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости ребенка.
5. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

### Порядок работы учителя с ЭЖ

1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование с указанием кодов элементов содержания в разделе «Планирование уроков».
2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе «Классный журнал».
3. Учитель выставляет отметки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
4. Учитель выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.
5. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося на уроке, опозданиях на урок.
6. Учитель систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для обучающихся.
7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
8. В течение пяти дней после окончания учебного периода учитель заполняет раздел «Классный журнал» итоговыми отметками обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие).  
В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УР в твердых копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).

9. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

#### Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭЖ.

1. Заместитель директора по УР по окончании учебного года заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты твердые копии ЭЖ, отражающие списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период.
2. По окончании учебного года фиксирует запись в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.
3. Передает твердые копии ЭЖ делопроизводителю для последующего архивирования.
4. В соответствии с планом ВЕК составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ на основе анализа работы с электронным журналом, предоставленного техническим специалистом за прошедший месяц, учебный период.
5. Ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителям, классным руководителям для устранения.
6. При изменении расписания учебных занятий вносит изменения в расписание ГИС ЭО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

#### Порядок работы технического специалиста с ГИС ЭО с ЭЖ:

1. Технический специалист ГИС ЭО определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников в соответствии с целями и задачами деятельности ГОУ РК «Санаторная школа-интернат № 1» г. Воркуты;
2. Проводит мероприятия по подготовке системы ГИС ЭО для работы с ЭЖ. (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).
3. Организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
4. Организует проведение комплекса мероприятий по подготовке системы ГИС ЭО для работы с ЭЖ.
5. Еженедельно формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителям для устранения.
6. Ежемесячно и по окончании учебных периодов проводит анализ работы с ЭЖ.

## Порядок работы родителей и учащихся с ЭЖ:

1. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в электронном дневнике (далее ЭД) обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в школе-интернате в соответствии с режимом работы ГОУ РК «Санаторная школа-интернат № 1» г. Воркуты.

Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив ГОУ РК «Санаторная школа-интернат № 1» г. Воркуты:

Общие положения:

В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ; передачи твердых копий внутри гимназии; хранения твердых копий; архивирования твердых копий; уничтожения твердых копий по истечении сроков хранения.

ЭЖ является документом временного хранения и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

Порядок работы сотрудников ГОУ РК «Санаторная школа-интернат № 1» г. Воркуты по передаче сведений из ЭЖ в архив ГОУ РК «Санаторной школы-интерната № 1» г. Воркуты:

1. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода технический специалист формирует в ГИС ЭО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов гимназии со следующими параметрами;

1.1. Указывается класс;

1.2. Указывается предмет или «Все»;

1.3. Указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);

1.4. Указывает количество занятий на странице: 40

2. Не позднее пяти дней по окончании учебного года технический специалист формирует в ГИС ЭО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов гимназии.

3. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

3.1. Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).

3.2. Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».



3.3. Технический специалист комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в соответствии учебного плана.

1. Классные руководители делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный период.

2. Заместитель директора по УР по окончании учебного периода фиксирует решение педагогического совета в твердых копиях ЭЖ.

3. Заместитель директора по УР по окончании учебного года заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты отражающие списки класса, отметки за учебный период.

4. Делопроизводитель школы-интерната прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:

- Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.
- Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.
- Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.
- Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с заверительной надписью. При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не рекомендуется.
- Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5 - 6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее директор ГОУ РК «Санаторной школы-интерната № 1» г. Воркуты .
- Подпись директора (исполняющего обязанности) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.