

Принято:  
Педагогическим советом  
протокол № 13 от 25.05.2020г.

Утверждаю:  
Директор  
Морозова Е.Д.

Приказ № \_\_\_\_\_ от 08.05.2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об электронном журнале регистрации уроков** **Ресурсного центра обучения детей-инвалидов с использованием** **дистанционных образовательных технологий**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом и разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012 "Об образовании в Российской Федерации",
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального 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;

1.2 Электронным журналом регистрации уроков Ресурсного центра обучения детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий (далее Электронный журнал) называется комплекс программных средств, предназначенных для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения. Электронный журнал включает в себя базу данных и средства удалённого доступа к ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Ресурсном центре обучения детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий, структурного подразделения ГКОУ НОС(К) школы-интерната.

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение Электронного журнала обязательно для всех преподавателей и сотрудников Ресурсного центра обучения детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий (далее Ресурсный центр).

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранения, обновления и оперативного доступа к информации об индивидуальных учебных планах обучающихся в Ресурсном центре, состоянии их выполнения и успеваемости учащихся;
- автоматизации создания необходимых периодических отчетов преподавателей, тьюторов и администрации;
- своевременного информирования участников образовательного процесса;

2.2 Пользователями Электронного журнала являются: преподаватели, тьюторы и администрация Ресурсного центра, ученики и родители. Все пользователи имеют доступ к информации, представленной в Электронном журнале исключительно в рамках предоставленных им полномочий.

## **3. Порядок работы с Электронным журналом**

3.1 Администратор Электронного журнала — сотрудник Ресурсного центра, специалист по информационно-техническому обеспечению учебного процесса, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды.

3.2 Пользователи Электронного журнала получают реквизиты доступа к электронному журналу у Администратора электронного журнала.

3.3 Преподаватели Ресурсного центра своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, домашних заданиях, успеваемости учащихся, пользуясь «Инструкцией по использованию Электронного журнала для преподавателей».

3.4 Тьюторы Ресурсного центра осуществляют периодический контроль за своевременностью заполнения журнала преподавателями, пользуясь «Инструкцией по использованию Электронного журнала для тьюторов».

3.5 Администрация Ресурсного центра и организует и обеспечивает формирование учебной нагрузки преподавателей и учащихся, контроль за

актуальностью представленной в журнале информации, пользуясь «Инструкцией по использованию Электронного журнала для администрации».

3.5 Учащиеся и их родители используют электронный журнал для получения информации о текущем состоянии прохождения своего учебного плана, домашних заданиях и успеваемости, пользуясь Инструкцией по использованию Электронного журнала для учеников и их родителей.

#### **4. Права и обязанности пользователей Электронного журнала**

##### **4.1 Все пользователи Электронного журнала:**

- имеют право ежедневного и круглосуточного доступа к его ресурсам в рамках предоставленных им полномочий;
- обязаны обеспечить сохранность своих реквизитов доступа (логин, пароль), исключая доступ к информации посторонних лиц;
- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом

##### **4.2 Администратор Электронного журнала:**

- обеспечивает функционирование Электронного журнала, его текущее обслуживание, сохранность данных и их регулярное резервное копирование;
- своевременно предоставляет возможность доступа к ресурсам Электронного журнала участникам образовательного процесса в рамках предоставленных им полномочий;
- организывает обучение и консультирование работе с Электронным журналом преподавателей, тьюторов и учеников и их родителей по мере необходимости;
- осуществляет необходимые действия по закрытию учебного года, началу нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа директора учреждения.

##### **4.3 Преподаватель Ресурсного центра:**

- на основании своей учебной нагрузки по договорённости с учениками и их родителями составляет расписание занятий, фиксируя его в Электронном журнале и обеспечивая его актуальность;
- своевременно (в день проведения занятия) заполняет Электронный журнал, обеспечивая достоверность предоставленной информации;
- своевременно (в течении одной недели) устраняет замечания по ведению Электронного журнала
  - 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.
  - Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

##### **4.4 Тьютор Ресурсного центра:**

- на основании информации преподавателей в Электронном журнале своевременно информирует родителей о состоянии успеваемости их детей;
  - анализирует своевременность предоставления преподавателями информации, при необходимости формулируя им замечания по ведению Электронного журнала.
  - Формирует таблицу успеваемости для предоставления в основную образовательную организацию
- 4.4 Завуч Ресурсного центра
- на основании заявок учеников и их родителей на обучение формирует учебный план и нагрузку преподавателей.
  - На основании информации, накапливаемой в Электронном журнале формирует необходимые отчёты
  - анализирует итоги текущей и промежуточной успеваемости обучающихся
- 4.5 Руководитель Ресурсного Центра
- координирует согласованную работу в Электронном журнале всех участников образовательного процесса;
  - по мере необходимости организует обучение новых пользователей пользованию Электронным журналом.

## **5. Контроль и хранение**

- 5.1 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 5.2 Результаты проверки ЭЖ заведующим учебным отделом Ресурсного центра доводятся до сведения учителей и тьюторов.
- 5.3 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.4 Ресурсный центр обеспечивает хранение:  
журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.

## **6. Отчетные периоды**

- 6.2 Проверка Электронного журнала проводится 2 раза в месяц.
- 6.3 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.