

«РАССМОТРЕНО»

На Педагогическом совете
КОУ РК «ЛКШИ»

Протокол № 2
от «01» 11 20 23 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

от «02» 11 20 23 г.
Директор КОУ РК «ЛКШИ»
Харкебенов А. А.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве по школе
в КОУРК «Лаганская коррекционная школа – интернат»

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя устанавливает порядок дежурного в школе.

2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, сохранения порядка и дисциплины.

2. Организация и проведение дежурства по школе

1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором школы;

- дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
- дежурный учитель назначается согласно графику дежурства.

3. Обязанности дежурного администратора по школе

1. Время дежурства 8-00 – 20.00.

2. Перед началом учебных занятий:

- произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебному процессу;
- проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
- при необходимости включить (выключить) освещение: в кабинетах, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;
- проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе и обеспечение дежурства по школе;
- проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

3. Во время учебного процесса:

- контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
- не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися Правил поведения учащихся;
- отпускать учащихся школы по предъявлению документа разрешающего уход со школы в сопровождении родителей или лиц их заменяющих.

4. После окончания занятий:

- проверять наличие классных журналов, своевременную сдачу ключей от кабинетов.

5. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору.

6. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период дежурства.

4. Обязанности дежурного учителя во время дежурства по школе

1. Приходить и уходить за 20 минут до начала и конца дежурства.

2. Обеспечить порядок во время перемен.

3. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

4. Запрещается покидать школу во время дежурства без разрешения дежурного администратора.

5. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.

6. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся во время дежурства.

-

«РАССМОТРЕНО»

На Педагогическом совете
КОУ РК «ЛКШИ»

Протокол № 1
от «28» 08 20 23 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

от «29» 08 20 23 г.

Директор КОУ РК «ЛКШИ»
Харкебенов А. А.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале КОУРК «Лаганская
коррекционная школа – интернат»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 23.12.2012 г., распоряжения Правительства РФ от 17.12.1993 г. о переходе органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления на представление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, приказа МО РК от 12.10.2011 г. «О реализации проекта по внедрению электронных дневников и журналов в образовательных учреждениях».

1.2. Электронный журнал далее (ЭЖ) является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средств доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, преобразования, организацию и работу электронного классного журнала в КОУРК «Лаганская коррекционная школа-интернат».

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала является: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.8. Учащиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля:

«Электронный журнал», являющегося одной из составных частей информационной системы «Дневник.ру» и интегрированного с модулем «Электронный журнал».

1.9. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных».

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1. Ответственный специалист устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно – аппаратной среды.

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

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного специалиста;

б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, по необходимости ведут переписку с родителями.

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

3.5. Методист учебной части Учреждения осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала процент учащихся, не имеющих оценок: процент учащихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала; процент участия родителей и учащихся).

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.7. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в информационной сети «Дневник.ру» связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной копии классного электронного журнала. После восстановления доступа к электронному журналу в информационной сети «Дневник.ру» учитель обязан внести данные в ЭЖ.

4. Права, обязанности.

4.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

в) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Обязанности:

Заместитель директора по УВР:

- а) организывает постоянно действующие консультации для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- б) ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе Анализа работы с классным журналом NetSchool;
- в) по окончании четвертей получает твердые копии электронных журналов по классам;
- г) контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен;
- д) ежемесячно составляет табель рабочего времени в соответствии с полученной информацией;
- е) проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- ж) передает твердые копии электронных журналов секретарю школы для дальнейшего архивирования;
- з) по окончании четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов;
- и) ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- к) осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в классе по приказу директора.

Ответственный специалист:

- а) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- б) еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;
- в) еженедельно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки зам. директору по УВР.

Учитель:

- а) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании четвертей);
- в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

в) должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) должен предоставлять информацию по окончании четверти зам. директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

д) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5. Отчёты.

5.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

ЗАПРЕЩЕНО.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).