|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:** Решение педагогического совета школы Протокол № \_4\_от «09» 01.2018г |  **УТВЕРЖДАЮ:**Директор ГУ «СШ №9 Целиноградского района» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Нижник Е.В. приказ № 1 от 09.01.2018г. |
|  |  |

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

**1. Общие положения**

* 1. **Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;**
	2. **Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в ГУ «Средняя школа №9 Целиноградского района»(далее – школа)**
	3. **Электронный классный журнал/электронный дневник  является государственным нормативно-финансовым документом.**
	4. **Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.**
	5. **Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.**
	6. **Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, учащиеся и родители (законные представители).**
	7. **Электронный журнал школы находится на сайте https://kundelik.kz/user/**
	8. **Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.**
	9. **Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.**

**2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

**Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

* 1. **Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;**
	2. **Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов**
	3. **Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.**
	4. **Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства;**
	5. **Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;**
	6. **Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;**
	7. **Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;**
	8. **Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;**
	9. **Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;**
	10. **Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.**
	11. **Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.**
	12. **Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.**

**3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

* 1. **Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД** **в следующем порядке:**
* **Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у** администратора электронного журнала**;**
* **Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.**
	1. **Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.**
	2. **Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.**
	3. **Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.**
	4. **Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.**
	5. **Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.**
	6. **В 1-х классах оценки за первое полугодие, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.**
	7. **В классах предшкольной подготовки оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, осуществляется общение учителя с родителями**

**4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

**4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

* + 1. **Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;**
		2. **Обеспечивает  право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;**
		3. **Обеспечивает функционирование системы в ОУ;**
		4. **Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.**
		5. **Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;**
		6. **Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.**
		7. **Вводит новых пользователей в систему;**
		8. **Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.**
		9. **Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).**
		10. **Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД**
		11. **Составляет представление директору школы на поощрение учителей по результатам работы с электронным журналом.**

**4.2. Директор**

* + 1. **Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.**
		2. **Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.**
		3. **Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.**
		4. **Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.**
		5. **Предусматривает поощрение оператора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.**
		6. **Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.**

**4.3. Классный руководитель**

* + 1. **Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.**
		2. **Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.**
		3. **В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.**
		4. **Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра электронного дневника.**
		5. **Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.**
		6. **Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).**
		7. **Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.**
		8. **Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**
		9. **Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.**
		10. **При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:**
* Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
* Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
* Отчет классного руководителя за учебный период;
* Итоги успеваемости класса за учебный период;
* Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
* Сводная ведомость учета посещаемости;
* Сводная ведомость учета движения учащихся.
	+ 1. **Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями..**
		2. **Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.**
		3. **Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».**
		4. **Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.**
		5. **Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.**
		6. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.**

**4.4.** **Учитель-предметник**

* + 1. **Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 21.00 часов каждого дня для 1-ой смены и до 12.00 ч. следующего дня для 2-ой смены в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.**
		2. **Систематически проверяет и оценивает знания  учащихся, отмечает посещаемость.**
		3. **В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.**
		4. **Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.**
		5. **Заполняет данные по домашним заданиям.**
		6. **Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.**
		7. **Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.**
		8. **Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на языке обучения с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.**
		9. **В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.**
		10. **Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.**
		11. **При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:**
* Предварительный отчет за учебный период;
* Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
* Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
	+ 1. **Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.**
		2. **Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.**
		3. **Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.**
		4. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

**4.5. Делопроизводитель ОУ**

* + 1. **Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.**
		2. **Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).**

**4.6. Заместитель (ли) директора по УВР**

* + 1. **Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.**
		2. **Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД**
		3. **Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.**
		4. **Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).**
		5. **Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:**
* Динамика движения обучающихся по школе;
* Наполняемость классов;
* Итоговые данные по учащимся;
* Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
* Отчет классного руководителя за учебный период;
* Итоги успеваемости класса за учебный период;
* Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
* Сводная ведомость учета посещаемости.
	+ 1. **Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:**
* Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
* Наполняемость текущих оценок;
* Учет пройденного материала;
* Запись домашнего задания;
* Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.
	+ 1. **Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.**
		2. **Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.**

**5. Выставление итоговых оценок**

* 1. **Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.**
	2. **Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с требованиями.**
	3. **Итоговые отметки выставляются  не позднее  2-х дней до окончания учебного периода.**

**6. Контроль и хранение**

* 1. **Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.**
	2. **В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.**
	3. **Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.**
	4. **В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.**
	5. **Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.**

**7. Отчетные периоды**

* 1. **Отчет по активности пользователей коллективом школы при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.**
	2. **Отчет по активности пользователей учащихся и родителей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.**
	3. **Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия в конце года.**

**8. Права и ответственность пользователей**

* 1. **Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.**
	2. **Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.**
	3. **Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).**
	4. **Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.**
	5. **Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.**
	6. **Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.**
	7. **Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.**

**9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей
(законных представителей) о результатах обучения** **через ЭЖ/ЭД**

* 1. **При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).**
	2. **Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.**
	3. **Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).**
	4. **Информация об итоговом и экзаменационном оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.**