



## **ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале/электронном дневнике обучающихся**

### **1. Общие положения.**

- 1.1** Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в СОШ № 60 города Бишкек, определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля.
- 1.2** Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор общеобразовательного учреждения.
- 1.3** При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.4** В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями
- 1.5** Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.6** Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

### **2. Правила и порядок работы с электронным журналом/ электронным дневником.**

- 2.1** Администратор ЭЖ/ЭД вместе с классными руководителями и учителями предметниками школы заполняет необходимые формы.
- 2.2.** Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
  - родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
- 2.3.** Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

### **3. Права и функциональные обязанности.**

#### **3.1. Администратор ЭЖ/ЭД обязан:**

- обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД, -

консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

-контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей:

- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.

### **3.2. Классные руководители обязаны:**

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

-заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;

-контролировать своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;

-предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся;

- вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

-оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

### **Классные руководители имеют право:**

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом; -при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать 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.

### **3.3. Учителя - предметники:**

Учитель-предметник имеет право:

-получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:

-календарно-тематическое планирование;

- итоги успеваемости по предмету за учебный период;

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

-заполнять электронный журнал до окончания учебного дня;

- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

-систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

-выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

-при необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

-на странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

### **3.4. Заместитель директора по УВР**

Заместитель директора по УВР имеет право:

- поломать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой:

### **Заместитель директора по УВР обязан:**

- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: -движение обучающихся по школе;
- 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.

### **3.5. Директор:**

Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы - Внутришкольные».

Директор школы обязан:

- осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

## **4. Общие правила ведения учета**

4.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

## **5. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения).**

- 5.1.** При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
- 5.2.** Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучения за отчетный период.
- 5.3** Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов