Принято на педагогическом совете УТВЕРЖДАЮ

 №112 от 09.11.2020года. Директор школы №88 им.К.Бобулова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Садырбаева А.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости**

 **СОШ №88 им.К.Бобулова»**

**1. Общие положения**

 1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

 1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней в школе

 1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости обеспечивается рабочей группой.

 1.4. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы по их деятельности утверждаются приказом директора.

1.5. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

 1.6. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости осуществляется в соответствии с Регламентом использования системы «Электронный журнал» и «Электронный дневник»

 1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

 1.8. Получателями услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» являются обучающиеся школы, родители (законные представители) обучающегося, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Кыргызской Республики.

1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются: −

− конфиденциальность предоставляемой информации;

− доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.13. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.14. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного журнала и дневника, несёт руководитель школы.

1.15. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится СОШ №88 им.К.Бобулова

**2. Цели и задачи**

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

 2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1.Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде. 2.2.2.Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов школы. 2.2.3.Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

 2.2.4.Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса. 2.2.5.Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся. 2.2.6.Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.7.Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации. 2.2.8.Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.9.Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

 2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости**

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1.Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

− сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

− перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

− результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

− сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период. 3.1.2.Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя. 3.1.3.Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости: 3.2.1.Администратор Школы обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2.Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания обучающихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора Школы.

3.2.3.Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.2.4.Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2.5.Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

**4. Права и обязанности, ответственность сторон**

 4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

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

г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, локальными актами школы.

 4.2. Обязанности:

 а) Учитель обязан:

 − Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.

− Заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока.

-- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

− В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

− Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.

− В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

− Еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в справке "Анализ работы с классными журналами" Администратором Школы, и ежемесячно - заместителем директора по УВР.

 б) Администратор Школы обязан:

− Устанавливать и обновлять программу, необходимую для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

− Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей.

 − Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

 в) Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

 − Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости в соответствии с твердым журналом успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

− Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

 г) Классный руководитель обязан:

 − Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.

− Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке.

 − Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

 − Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

 − Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

д) Руководитель МОУ обязан:

− Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

4.3. Ответственность:

− Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

− Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

 − Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

− Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

− Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях.

− Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

− Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**5. Отчетные периоды**

 5.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.

 5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

 **6. ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

**Приложение №2 к приказу № \_\_\_\_- от 09.11.2020г.**

**Регламент**

**использования системы «Электронный журнал»**

**и «Электронный дневник»**

 **в СОШ №88 им.К.Бобулова**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок применения в деятельности общеобразовательной организации (далее - ОО) системы «Электронный дневник» (далее - Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

 1.2. Система применяется ОО для реализации деятельности в электронной форме в информационно-образовательной среде ОО, оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде, включая: − введение первоначальных сведений об ОО и переход на новый учебный год; − предоставление информации об ОО;

− ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и сведений о родителях;

 − планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;

 − ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;

− учёт и контроль движения обучающихся;

 − контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;

− формирование базы данных документов ОО и реализация элементов электронного документооборота;

 − формирование базы данных документов ОО реализации образовательного процесса: учебный план, годовой календарный учебный график, образовательные программы, информация о порядке проведения государственной (итоговой аттестации), образовательные программы, рабочие программы предметов;

 − размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе – работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;

− создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;

− дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

 II. Первоначальный ввод данных

2.1. Формирование первоначальной базы данных об ОО, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в Системе реализуется в процессе выполнения операций в «Администрирование школы». В процессе работы с «Администрирование школы» необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:

− название, сроки начала и конца учебного года;

− выходные дни;

 − список сотрудников, учеников и родителей обучающихся;

 − список преподаваемых в образовательной организации предметов; − преподавателей каждого предмета;

− профили учебного плана с указанием параллелей;

− предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;

− предметы, которые преподаются в каждом классе;

 − классы и классные руководители.

 2.2. Прохождение «Администрирование школы» осуществляется пользователем с ролью «Администратор школы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ОО.

 III. Переход на новый учебный год

 3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор школы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ОО и требует осуществления следующих операций:

 - ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из ОО, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);

- необходимая корректировка данных об ОО;

 - необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;

 - необходимая корректировка предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

3.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

3.3. Переход на новый учебный год должен быть завершен до 15 сентября ежегодно

IV. Сведения об образовательной организации

 4.1. Ввод сведений об ОО осуществляется пользователем с ролью «Администратор школы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ОО.

V. Создание и ведение личных карт пользователей

 5.1. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Администратор».

 5.2. В Системе должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя, специальность по диплому.

5.3. Создание личных карт обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с ролью «Администратор».

 5.4. Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителях (законных представителях) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».

5.5. В Системе должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

 5.6. Ведение сведений о родителях является обязательным, и осуществляется на основании решения ОО.

5.7. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в Системе. Для этого необходимо внести в Систему следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

5.8. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в Систему (телефон, домашний адрес, адрес электронной почты и др.) осуществляется на основании решения ОО.

 VI. Учебный план и календарно-тематическое планирование

 6.1. Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения «Администрирование школы», так и во время перехода на новый учебный год.

 6.2. Наличие полного учебного плана в Системе требует введения следующей информации в базу данных:

 − название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;

− образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;

− компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;

− количество часов по каждому предмету в классах.

6.3. Формирование учебного плана осуществляет заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора» в соответствии с информацией, подготовленной руководителем ОО.

 6.4. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

 6.5. Ответственность за своевременность и правильность формирования классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора».

VII. Ведение и корректировка расписания

7.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.

7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора».

7.3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.

7.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 15 сентября текущего года;

- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;

 - перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;

 - расписание классных мероприятий - не позднее 1 недели до даты события.

VIII. Ведение электронного журнала

8.1. ОО использует Систему для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся ступеней начального, основного и среднего общего образования.

 8.2. Ведение Системы включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

8.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска. 8.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

 8.5. Выставление четвертных и полугодовых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять четвертные и полугодовые оценки по всем предметам в своём классе. Четвертные и полугодовые оценки должны быть выставлены в Системе в день окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).

8.6. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.

8.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в Системе в день окончания соответствующего периода/экзамена.

 8.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора».

 8.9. В Системе отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

 8.10. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация ОО должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

IX. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

9.1. ОО ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

X. Контроль и учёт движения обучающихся

 10.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения обучающихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения обучающихся производит пользователь с ролью «Секретарь».

 10.2. В Системе есть различные типы документов. Приказы о движении обучающихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки: − приказы о переводе обучающихся из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и об обучающихся, условно переведенных в следующий класс – до 31 августа текущего года; − приказы о зачислении обучающихся 9-х классов в 10-е классы, либо об оставлении 9- классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов - до 31 августа текущего года;

− о выбытии из школы или о зачислении в ОО - в течении 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;

− приказы о формировании 1-х и 10-х классов - до 7 сентября.

10.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора».

 XI. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации

11.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе функционируют автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по ОО доступны пользователю с ролью «Заместитель директора», отчёты по классу и предмету – педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам или воспитанникам – родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

11.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне ОО осуществляется заместителем директора с ролью «Заместитель директора», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

 11.3. Пользователи с ролями «Заместитель директора», «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за подготовку соответствующих отчётов в соответствующие сроки.

XII. Ответственность сотрудников образовательной организации

12.1. На уровне ОО ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, за соответствие зафиксированных в Системе данных фактам реализации учебного процесса несёт руководитель ОО.

12.2. Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе: − за организацию использования Системы из числа заместителей ОО;

− за администрирование системы на уровне ОО;

− за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

 12.3. Деятельность административных, педагогических работников ОО по применению Системы регламентируется настоящим Регламентом.

 12.4. Заместитель директора, ответственный за организацию использования Системы, осуществляет и координирует работу по соблюдению требований и норм действующего законодательства к деятельности по обработке (использованию) персональных данных.

12.5. Сведения, содержащиеся в Системе относятся к информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственной информационной системе.

 12.6. Информация содержащиеся в Системе, должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО для исполнения профессиональных обязанностей.

 12.7. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта. Владелец аккаунта обязан соблюдать конфиденциальность условий доступа в Систему. Запрещено передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам.

.8. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей и за создание аккаунтов сотрудников организации.

12.9. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

12.10. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

12.11. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт «Администратор системы».

 XIII. Заключительные положения

13.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока действия.