

«БЕКІТІЛДІ»

педагогикалық кеңесінің шешімімен,

20 \_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_ хаттама

\_\_\_\_\_ директоры

«УТВЕРЖДЕНО»

решением педагогического совета,

протокол № \_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

директор \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном журнале и дневнике

#### I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III, Государственной программой «Информационный Казахстан 2020».
2. Электронный журнал и дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
3. Электронный журнал и дневник служит для решения задач описанных в п.II настоящего Положения;
4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала и дневника в актуальном состоянии является обязательным;
5. Пользователями электронного журнала и дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители).
6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

#### II. Задачи, решаемые электронным журналом и дневником

1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа;
3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала и дневника, по всем предметам, в любое время;
4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
6. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

#### III. Правила и порядок работы с электронным журналом и дневником

1. Ответственный за информатизацию обеспечивает коллектив необходимой информацией для работы в электронном журнале и дневнике;

2. Делопроизводитель школы своевременно вносит изменения в списочный состав педагогического и ученического коллективов;
3. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному журналу и дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

4. Классные руководители следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией;

5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией;

6. Заместители директора школы по направлениям осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала и дневника, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным журналом и дневником;

7. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

8. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал и дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

#### **IV. Выставление промежуточных и итоговых оценок**

1. Итоговые оценки обучающихся 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.

#### **V. Контроль и хранение**

1. Директор общеобразовательного учреждения, инженер по информатизации и ответственный за информатизацию в школе обязаны обеспечить меры по свободному доступу к электронному журналу и дневнику всех участников образовательного процесса.

2. Контроль за ведением электронного журнала и дневника осуществляется директором и заместителями директора по направлениям не реже 1 раза в месяц.

Контроль предусматривает:

- проверку своевременности отражения в журнале занятий;

- проверку своевременности выставления отметок;
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом.

Результаты проверки электронных журналов (работы в системе «Күнделік.kz») доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

## **VI. Права и ответственность пользователей**

### **1. Права:**

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом и дневником;
- доступ к электронному дневнику для всех участников образовательного процесса - БЕСПЛАТНЫЙ.

### **2. Ответственность:**

Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.

#### **Директор школы обязан:**

- назначить ответственного за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (ответственного за работу в системе «Күнделік.kz»);
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в школе.

#### **Классный руководитель обязан:**

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных об обучающихся класса и при наличии таких изменений информировать делопроизводителя для внесения этих изменений в электронный журнал.
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- нести ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

#### **2. Учитель-предметник обязан:**

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту;
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам на русском (казахском) языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ;

- нести ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

**3. Ответственный за работу с электронными журналами и дневниками обязан:**

- проводить обучение педагогического состава приемам работы в системе;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- проверять наличие необходимых сведений в электронном журнале;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости).

**4. Делопроизводитель обязан:**

- нести ответственность за своевременное внесение новых списков обучающихся и педагогов и исключение из списка обучающихся и педагогов по мере их выбытия из школы.

**5. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:**

- соблюдать законодательство Республики Казахстан о защите информации, нормативные акты по вопросам ведения электронного журнала, настоящее положение;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

б. **Все пользователи** несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**VIII. Отчетные периоды**

1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом и дневником создается один раз в месяц;
2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.