

«Утверждено»
на Он-лайн педсовете
ШГ ГПН № 4
от 01.09. 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного журнала в ШГ ГПН № 4**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала. Занятия будут проводиться в режиме онлайн и в форме предоставления видеуроков.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в ШГ ГПН № 4 (далее – школа) в автоматизированной информационной системе «Кундолук».

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

Электронный журнал школы находится на портале <https://4.edubishkek.kg/zadaniya/>
Оператором системы является школа.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов школы, учащихся и их родителей. Повышение открытости и объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Общие правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу у ответственного за внедрение электронных журналов в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Родителям учащихся (законным представителям) 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.

3.3. Внутренняя почтовая система будет доступна с 01.09.2020 г.

3.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

4.1. Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – **администратор электронного журнала**):

- обеспечивает право доступа в информационную систему различным категориям пользователей;
- обеспечивает функционирование системы;
- вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы, расписание;
- организует, при необходимости, обучение работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- консультирует все категории пользователей по вопросам работы с программным комплексом.

4.2. Классный руководитель

4.2.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

- своевременно и регулярно заполняет данные учащихся, при наличии фактических изменений вносит соответствующие поправки;
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях;
- информирует администратора системы о движении учащихся; сообщает о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей, информируют об этом заместителя директора или иное уполномоченное лицо;
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения в системе о пропущенных уроках, при необходимости, корректирует (дополняет) сведения;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях;
- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.2. 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.

4.2.3. Своевременно и регулярно оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, о проблемах в обучении ребёнка, принимает совместно со всеми участниками образовательного процесса необходимые меры для оказания помощи и ликвидации проблемных ситуаций.

4.2.4. 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.

4.2.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель-предметник

4.3.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

- аккуратно и своевременно заполняет данные о прохождении учебной программы, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
- все записи по учебным предметам ведёт с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость; результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;

- выставляет итоговые отметки по предмету за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- оповещает классных руководителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.2. 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

4.3.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.4.1. Обеспечивает работу педагогов по ведению электронного журнала в части своей компетенции:

- организует ведение электронного журнала;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за качеством работы педагогов по ведению электронного журнала.

4.4.2. Совместно с другими сотрудниками разрабатывает (корректирует) нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и обеспечивает её размещение на сайте школы.

4.4.3. Формирует расписание занятий, при необходимости, проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.4.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.4.5. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5. Директор

4.5.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала.

4.5.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.5.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.5.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.5.5. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации учащихся необходимо иметь не менее трех отметок при часовой или двухчасовой недельной нагрузке по предмету и не менее девяти – при учебной

нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным, лабораторным и практическим работам.

6. Контроль ведения электронного журнала

6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и/или заместителями директора **не реже 1 раза в месяц** и составляется отчет- справка.

Контроль подразумевает несколько направлений проверки:

- своевременность отражения в журнале занятий;
- своевременность выставления отметок;
- наполняемость отметок (в течение отчетного периода);
- отражение посещаемости занятий;
- выполнение учебной программы;
- заполнение раздела домашних заданий;
- соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.

6.3. При контроле уделяется особое внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности выставления текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7. Организация хранения данных электронного журнала

7.1. Электронный журнал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

7.2. В целях хранения на бумажных носителях сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверть, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, прошивается, заверяется в установленном порядке, передаётся на хранение.

7.3. Сводные ведомости за учебный год, сформированные из электронных журналов успеваемости учащихся (сброшюрованные), хранятся на бумажных носителях в школе – не менее 5 лет, в архиве - не менее 25 лет.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации школы;
- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке, в специально отведенных местах (кабинет информатики) или дома.

8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность логинов и паролей доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

9.2. 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 месяц с использованием распечатки результатов.

9.3. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

10. Срок действия Положения

Срок действия данного Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Директор ШГ ГПН № 4



Пак И.А.