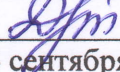


СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного
комитета УЖ АФМШЛ №61 Якира Е.Б.

 Т.Л. Дробышева
14 сентября 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

директор УЖ АФМШЛ №61 Якира Е.Б.

 Э.Ж. Усекеев
14 сентября 2022 года



ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 2 от 14 сентября 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ УЖ АФМШЛ № 61 ЯКИРА Е.Б.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Кыргызской Республики о ведении документооборота и учета образовательной деятельности.
- 1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.
- 1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.
- 1.10. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с законом КР "О защите персональных данных".

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Инженер по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ
 - Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

- 4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.1.3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

4.2 Директор школы имеет право:

- 4.2.1 Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- 4.2.2 Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- 4.2.3 Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

4.3 Заместитель директора по УВР имеет право:

- 4.3.1 Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.3.2 Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- 4.3.3 Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.
- 4.3.4 Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом

4.4 Инженер по компьютерам имеет право:

- 4.4.1 Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

4.5 Тьютор имеет право:

- 4.5.1 Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

4.6 Учитель-предметник имеет право:

- 4.6.1 Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.6.2 Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- 4.6.3 Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- 4.6.4 Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- 4.6.5 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; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- 4.6.6 Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- 4.6.7 Вести личное электронное портфолио.

4.7 Классный руководитель имеет право:

- 4.7.1 Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.7.2 Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- 4.7.3 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;
 - Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде;
 - Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
 - Вести личное электронное портфолио.

4.8 Директор школы имеет право:

4.8.1 Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;

4.8.2 Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.

4.8.3 Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;

4.8.4 Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

4.9 Заместители директора по УВР обязаны:

4.9.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;

4.9.2 Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

4.9.3 Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;

4.9.4 Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

4.9.5 Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;

4.9.6 Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.10 Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

4.10.1 Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

4.10.2 Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

4.10.3 Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

4.10.4 Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;

4.10.5 Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.10.6 Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

4.10.7 Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом

4.10.8 Размещать на школьном сайте нормативно - правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;

4.10.9 Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.10.10 Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

4.10.11 Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

4.11 Инженер по компьютерам обязан:

Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;

4.12 Тьютор обязан:

- 4.12.1 Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в образовательной организации;
- 4.12.2 Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.12.3 Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.12.4 Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- 4.12.5 Размещать на школьном сайте нормативно - правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.12.6 Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- 4.12.7 Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- 4.12.8 Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД.

4.13 Классный руководитель обязан:

- 4.13.1 Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- 4.13.2 Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- 4.13.3 Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- 4.13.4 Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- 4.13.5 Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 4.13.6 Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- 4.13.7 Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- 4.13.8 Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- 4.13.9 Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- 4.13.10 Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- 4.13.11 Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.
- 4.13.12 Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

4.14 Учитель-предметник обязан:

- 4.14.1 Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- 4.14.2 Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- 4.14.3 Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- 4.14.4 Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

общение учителя с родителями (законными представителями).

4.14.5 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;

4.14.6 В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

4.14.7 В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

4.14.8 Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;

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

4.14.10 При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

4.14.11 До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.14.12 Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

4.14.13 Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

4.14.14 На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

4.14.15 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

4.14.16 Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.14.17 Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с утвержденным приказом Министерства образования и науки Кыргызстана от 16.10.2018г № 1417 с изменениями на 25.09.2020г.
- 6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Кыргызской Республики. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале / дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Кыргызской Республики.
- 7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.