

**Принято на заседании
педагогического совета ШГ №48
«26» августа 2022 г
протокол №1**

**Утверждено
директор ШГ №48
Роткина Т.Ю.
26.08.2022г**



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения

достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) в школе-гимназии №48 (далее ШГ №48)

1.2. **Электронный журнал** – это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия школьного журнала на платформе автоматизированной информационной системы «Күндөлүк».(info@kundoluk.edu.kg)

1.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутришкольного контроля с целью проверки:

- своевременности отражения в журнале учебных занятий;
- своевременности выставления отметок;
- наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
- отражения посещаемости уроков;
- выполнения учебной программы;
- заполнения раздела домашних заданий;
- домашних заданий в соответствии возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель: индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ. Обеспечения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

Задачи:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель .
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Связывание в единое образовательное пространство родителей, учеников, администрацию школ путем введения индивидуальных профилей, различных тем в форуме и общей лентой новостей и объявлений.
 - Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям), обучающимся, педагогическим работникам, педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя и администрации.
- Ведение электронной отчётности.
- Своевременность информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей
- Обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

- 3.1.** Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные в ШГ№48.
- 3.2.** При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию ШГ№48 и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису.
- 3.3.** Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 3.4.** Все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.5.** 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 учётной записи.
- 3.6.** Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 3.7.** Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.
- 3.8.** Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения .

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШГ№48 ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ

4.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- назначает ответственных сотрудников школы
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательных отношениях и процессе управления ШГ№48;
- утверждает педагогическую нагрузку на учебный год;
- утверждает расписание;

4.2. Заместители директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ;
- размещает ссылку в ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, для учеников, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов;
- ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполняемости классного журнала учителями;
- создаёт резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в полугодие;
- организует обучение работе с ЭЖ по мере необходимости;
- составляют рекомендации по ведению ЭЖ.
- получает от системного администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- несут ответственность за своевременное размещение недельной нагрузки педагогических работников;
- осуществляют формирование отчётов по данным ЭЖ;

- осуществляют контроль за качеством ведением ЭЖ, в том числе:
 - ✓ проверку своевременности выставления отметок учителями;
 - ✓ проверку наполняемости отметок (в течение отчётного периода); проверку отражения посещаемости занятий;
 - ✓ проверку выполнения программ по предметам учебного плана;
 - ✓ проверку заполнения раздела домашних заданий.
- анализируют данные по результативности учебной деятельности и, при необходимости, корректирует её;
- проверяют объективность выставления четвертных\полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ;
- организуют обучение и консультации по работе с ЭЖ педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, воспитателей и родителей (законных представителей) - по мере необходимости;
- по окончании каждой четверти проводят анализ ведения электронных журналов, информируют учителей о результатах; по итогам проверки оформляется листок замечаний поведению классного журнала, распечатывается в начале учебного года заместителем директора по УВР, сшивается и заполняется в течение учебного года согласно графам листа;
- по окончании учебного года архивируют (нумеруют, прошивают, заносят в реестр) бумажные копии ЭЖ.

4.3. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя:

- осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся. Заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей);
- следят за актуальностью данных об обучающихся. Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ соответствующие правки;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных ;
- ежедневно контролируют посещаемость обучающихся и корректируют в ЭЖ причину пропуска урока по всем предметам учебного плана редактируют пропуски, выставленные педагогическими работниками, после установления причины отсутствия обучающегося;
- своевременно предоставляют педагогическим работникам физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры;
- в начале учебного года осуществляют деление класса на подгруппы;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль посещаемости ЭЖ родителями и обучающимися;
- имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- по окончании учебного года (на основании итоговой ведомости успеваемости из ЭЖ) заполняется личное дело обучающегося;
- контролируют выставление в ЭЖ педагогическими работниками четвертных/полугодовых и годовых отметок;

- проверяют объективность выставления четвертных\полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ.
- организуют обмен информацией с обучающимся и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных.
- несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений, вносят соответствующие поправки;
- несут ответственность за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала;
- обеспечивают выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора, курирующему параллель за учебный год с целью архивации.
- формируют журнал в печатном виде за учебный год и передаёт его заместителю директора, курирующему параллель.

4.4. Педагогические работники:

- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу. Записи тем уроков должны вестись только на языке обучения (русский язык);
- заполняют ЭЖ в день проведения урока: записывают тему урока (обязательно указание тем практических, лабораторных, контрольных работ, тестовых заданий. Например: *Контрольный диктант «Сложные предложения», практическая работа «Размещение топливных баз»*), домашнее задание, выставляют отметки, полученные обучающимися;
- при проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, согласно КТП, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, сокращение слов при записи тем уроков - не допускается;
- ежеурочно отмечают в электронном журнале посещаемость обучающегося;
- отвечают за накопляемость отметок обучающимся;
- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы (лабораторные, практические, контрольные диктанты, сочинения и т.д.) выставляются каждому обучающемуся в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- выставляют текущие отметки ежедневно;
- при выставлении отметок педагогическому работнику разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5»;
- рекомендуется в течение урока в 2-11 классах выставлять в среднем не менее 3 отметок. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), педагогический работник обязан опросить его в 2-х-3-х-дневный срок;
- в случае технических проблем, связанных с работой ЭЖ, педагогический работник заполняет электронный журнал в течение трёх дней после возобновления стабильной работы сервиса. Педагогические работники несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала;

- выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;
- своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных.
- Несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП и за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;

