

ПРИНЯТО

Педагогический Совет

НО ОФ «Школа Газпром Кыргызстан»

Протокол № 5 от «10» января
2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор-Председатель правления
НО ОФ «Школа Газпром Кыргызстан»
Т.А. Кузнецова
Приказ № 4 от «10» января 2025 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала НО ОФ «Школа Газпром Кыргызстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в НО ОФ «Школа Газпром Кыргызстан» (далее - ОУ).

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ и КР о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Закона Кыргызской Республики от 30.04.2003г. № 92 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями от 09.08.2023г.)
- Федеральным законом Российской Федерации № 519-ФЗ от 30.12.2020 «О внесении изменений в Федеральный закон 152-ФЗ»;
- Законом Кыргызской Республики от 08.10.1999г. №107 «Об информации и электронном управлении» (с дополнениями и изменениями от 22.07.2016г.)
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 8 августа 2024 г. N 224-ФЗ);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»;

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала ОУ во всех классах.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, родители.

1.7. Электронный журнал является частью информационной среды ОУ.

2. Электронный журнал ОУ служит для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся ОУ в электронном виде;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
 - Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства в конце учебного года;
 - Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, учителям и администрации;
 - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Администратор электронного журнала устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, педагоги ДО, администрация ОУ получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала в школе.
- Родители получают реквизиты доступа через портал.
- Классный руководитель обязан собирать с родителей вновь прибывших учащихся согласие на обработку персональных данных.
- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора электронного журнала в ОУ.

4. Права:

- 4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства.

5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

5.1. Обязанности учителя-предметника:

- Пройти обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- Заполнять электронный журнал в соответствующем классе. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе.
- Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, не позднее, чем за три дня до окончания учебного периода.
- Вести все записи домашних заданий по учебным предметам.
- При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе.
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся.

5.2. Обязанности классного руководителя:

- Проходить обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях.
- Вносить в электронный журнал причины пропуска занятий учащимися.
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных».
- Вести портфолио учащихся.
- Формировать отчеты о посещаемости и итогах обучения в конце каждого учебного периода и сдавать их в бумажном виде заместителю директора по УВР.

5.3. Обязанности педагога ДО:

- Проходить обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

- Заполнять электронный журнал соответствующей группы, отмечать посещаемость.
- Если занятие проводилось вместо основного преподавателя (воспитателя), факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.

5.4. Обязанности администратора электронного журнала ОУ:

- Проводить обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. По согласованию с заместителем директора по УВР проводить корректировку расписания.
- В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводить в систему перечень классов, учебных групп, групп ГПД и ДО, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, список воспитателей ГПД и педагогов ДО, режим работы школы в текущем учебном году.
- Обеспечить право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ, функционирование системы в ОУ.

5.5. Обязанности заместителя директора по УиНМР

- Составлять и редактировать в течение года расписание занятий в ОУ.
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями- предметниками и классными руководителями не реже 1 раза в течение месяца. Замечания фиксировать в журнале проверки с указанием сроков исполнения.
- В конце каждого учебного периода (четверти или полугодия) электронный журнал проверять особенно тщательно. Уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны выставляться на основании рекомендованной оценки в классном электронном журнале и отвечать требованиям Положения "О системе оценивания знаний, умений и навыков".

6.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

7. Хранение данных.

7.1. Директор ОУ и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (на электронном носителе).

7.2. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам с использованием электронного носителя. Выполняет архивацию администратор ЭКЖ.