

«Рассмотрено»  
педсоветом  
Прот. № « 08 » 08 22 г.



## Положение

**о ведении электронного учета успеваемости обучающихся в автоматизированной информационной системе электронных дневников и журналов «kundoluk.edu.kg» в Общеобразовательном учреждении «Ырайым» Христианская школа «Ак-Бата».**

### 1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Кыргызской Республики о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.
- 1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе, и средства доступа и работы с ней;
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в ХШ «Ак-Бата».
- 1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители.
- 1.7 Информация по обучающемуся выгружается из Электронного классного журнала в Интернет-портал «Кундолук», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

### 2. Задачи, решаемые электронным журналом:

- 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 в соответствии с требованиями МОиН Кыргызской Республики в конце текущего учебного года;
- 2.5 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местонахождения

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ «Кундолук».**

- 3.1 Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее - администратор электронного журнала) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2 Ответственный администратор ЭЖ заводит новых пользователей системы. Заместитель директора по ИР устанавливает уровни доступа к данным.
- 3.3 Пользователи получают реквизиты доступа (логин, пароль) к ЭЖ в следующем порядке: - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;  
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа к «Кундолук» у классного руководителя;
- 3.4 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.6 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.7 Заместитель директора школы по ИР осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ.
- 3.8 Родителям (законным представителям) учащихся 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.

3.9 В 1-х и 2 – х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, для 2 классов записывается домашние задания, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО «Кундолук» по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Директор**

4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

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

4.1.3 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

##### **4.2. Администратор ЭЖ в ОО**

4.2.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.2.2 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.2.3 Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по ИР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.2.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.5 Вводит новых пользователей в систему.

4.2.6 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.7 Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.2.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

##### **4.3. Классный руководитель**

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по ИР.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы по отдельности предметам: английский язык, кыргызский язык, информатика.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

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

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, выставляет отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 На каждом уроке заполняет графу домашних заданий.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (за исключение иностранного и кыргызского языка) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.10 Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

4.4.11 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;

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

#### **4.5. Заместитель директора по информационной работе.**

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы.

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.5.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- отчет классного руководителя за учебный период;

- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

## 5. Контроль и хранение

5.1 Директор школы, заместитель директора по информационной работе и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы по ИР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся в конце учебного года на печать и заверяются в установленном порядке.

5.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 25 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 5 лет.