

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«СТАХАНОВСКАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ № 15
ИМЕНИ В.А. СУХОМЛИНСКОГО»
(ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского)

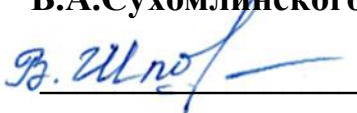
ПРИНЯТО

решением педагогического совета
от 23.08.2022 протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ

директор ГОУ ЛНР СМГ № 15 им.
В.А.Сухомлинского

 Л.В.Шпота
« 01 » 09 20 22

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного классного журнала в
Государственном общеобразовательном учреждении
Луганской Народной Республики
«Стахановская многопрофильная гимназия № 15 им.
В.А.Сухомлинского»**

Образовательное учреждение переименовано в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Стахановская многопрофильная гимназия № 15 имени В.А.Сухомлинского» согласно Постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 22.12.2023 № 150/23

Стаханов, 2022

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и действующего законодательства ЛНР о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности: на основании статьи 13, пунктов 1, 2 статьи 27 Закона ЛНР от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании» (с изменениями).
- 1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в Государственном общеобразовательном учреждении Луганской Народной Республики «Стахановская многопрофильная гимназия № 15 им. В.А.Сухомлинского» (ОУ).
- 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 ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А.Сухомлинского, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 Данные по Электронному журналу ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А.Сухомлинского находятся на сайте образовательного учреждения.
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые внедрением электронного журнала

- 2.1 Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 2.2 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.3 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.4 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.5 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.
- 2.6 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.7 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.8 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.9 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.10 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

- 2.11 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.12 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.13 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронным журналам в следующем порядке:
- 3.2 Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
- 3.3 Родители и учащиеся получают реквизиты доступа 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 ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.
- 3.8 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А.Сухомлинского как внутри класса, так и общего характера.
- 3.9 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.10 При организации дистанционного обучения в 1 классе допускаются записи домашнего задания по изучаемым темам.

4. Функциональные обязанности специалистов

ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А.Сухомлинского, нормативную базу по ведению электронного журнала.
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.4 Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение электронного журнала в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А.Сухомлинского в текущем учебном году, расписание.

- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А.Сухомлинского, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор

- 4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.
- 4.2.2 В соответствии с приказом назначает сотрудников ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А.Сухомлинского, ответственными по исполнению обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

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 УВР.
- 4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.4 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.6 Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному журналу 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 месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.

- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.9. Получает своевременную консультацию у администратора 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 электронный журнал в день проведения урока.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Ежедневно до 15-00 заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за семестр, год, ГИА и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.
- 4.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР

- 4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.
- 4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.
- 4.5.3. Осуществляет контроль объективности выставления итоговых оценок, и наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ.
- 4.5.4. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.5. Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

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

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за семестр, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.3 При выставлении семестровых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.
- 5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 6.2 В конце семестра уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А.Сухомлинского доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

- 7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании семестра, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронного журнала.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов 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 ОУ (автоматически).

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

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Финансирование, материально-техническое обеспечение

10.1. Создание и поддержка электронного журнала осуществляется на безвозмездной основе.

10.2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование электронного журнала.

10.3. Руководитель образовательной организации вправе применять материальные меры воздействия к работникам за невыполнение или некачественное выполнения своих обязанностей при работе с электронным журналом.