

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Луганской Народной Республики
«Стахановская многопрофильная гимназия № 15 имени В.А. Сухомлинского»

ПРИНЯТО

на заседании

педагогического совета

Протокол № 2 от 31.03.2025



УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ ЛНР СМГ № 15

им. В.А. Сухомлинского

от 31.03 марта 2025 г. № 63-0

Директор Л.В. Шкоф Л.В. Шкоф

Положение
о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся
в Государственном бюджетном образовательном учреждении
Луганской Народной Республики
«Стахановская многопрофильная гимназия № 15
имени В.А. Сухомлинского»

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости обучающихся (далее – ЭЖ) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Луганской Народной Республики «Стахановская многопрофильная гимназия № 15 имени В.А. Сухомлинского» (далее - ГБОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского), определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона № 273 ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в ГБОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского. ЭЖ является государственным нормативно финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями ЭЖ являются администрация, учителя, классные руководители, секретарь, медсестра, психолог, социальный педагог, библиотекарь, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЖ находится на сайте гимназии.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1. Обеспечение возможности ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (четверти, полугодия и т.п.);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся и педагогических работников;
- списков классов и учебных групп;
- текущей успеваемости и посещаемости;

- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Обеспечение педагогическим работникам следующих возможностей:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия или отсутствия обучающегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- внесение результатов испытаний, проводимых в ОО (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении образовательной программы;
- формирование сводок по итоговым оценкам, пропускам; анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, отметки домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом.

2.3. Обеспечение педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующих возможностей:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.4. Обеспечение обучающимся и родителям следующих возможностей:

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- оперативный доступ к оценкам, домашним заданиям, комментариям в отношении учебной деятельности обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Обеспечение администрации следующих возможностей:

- просмотр и редактирование всей информации электронного классного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из электронного классного журнала в соответствии с административными регламентами;

- экспорт информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, на бумажный носитель для анализа и/или формирования отчетных форм, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников, контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;

- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников;

- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

- настройка структуры учебного года (периодов обучения);

- настройка систем оценивания.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. На основании приказа ГБОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского о внедрении администрация образовательного учреждения уведомляет родителей (законных представителей) и обучающихся о применении ЭЖ в образовательном процессе.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и ГБОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского в целом.

3.5. Сотрудникам запрещается передавать свои личные логины и пароли иным лицам.

3.6. Директор образовательного учреждения

3.6.1. Утверждает нормативную и иную документацию ГБОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского по ведению ЭЖ.

3.6.2. Назначает сотрудников ГБОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

3.6.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления ГБОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского.

3.7. Администратор ЭЖ обязан:

3.7.1. Обеспечить необходимое количество автоматизированных рабочих мест для администрации и учителей с доступом в локальную сеть и подключением к сети Интернет с целью заполнения электронного классного журнала.

3.7.2. Установить необходимое для работы электронного классного журнала программное обеспечение и его обеспечить своевременное обновление.

3.7.3. Обеспечить надлежащее функционирование созданной программной аппаратной среды.

3.7.4. Предоставить реквизиты доступа администрации, учителям, классным руководителям, обучающимся и родителям к электронному классному журналу.

3.7.5. Архивировать базы данных и сохранять их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери информации.

3.7.6. Обеспечивать защиту всех персональных данных, находящихся в базах данных информационной системы в соответствии с законодательством; работать со справочниками и параметрами системы.

3.7.7. Разделять классы на подгруппы совместно с учителями предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года.

3.7.8. Поддерживать связь со службой технической поддержки ЭЖ. Предоставлять консультации и обучать (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.7.10. Контролировать работоспособность ссылки для доступа к электронному классному журналу на официальном сайте образовательного учреждения.

3.8. Классный руководитель обязан:

3.8.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных;

3.8.2. Регулярно проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

3.8.3. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;

3.8.4. Совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

3.8.5. Осуществлять контроль соответствия информации в электронном классном журнале успеваемости информации, находящейся в бумажном варианте журнала учета успеваемости обучающихся (при наличии такового).

3.9. Учитель, ведущий учебные предметы, обязан:

3.9.1. Своевременно заполнять данные об образовательных программах и их прохождении, темах и видах учебных занятий, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

3.9.2. Заполнять ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

3.9.3. При создании нового урока вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий. Темы уроков и занятий должны соответствовать поурочному планированию рабочей программы;

3.9.4. Не допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя.

3.10. Заместители директора:

3.10.1. Осуществляют систематический контроль за ведением электронного классного журнала успеваемости учителями-предметниками, классными руководителями, проверяют:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих отметок;
- объективность выставления итоговых отметок;
- учет пройденного материала;
- своевременную запись домашнего задания;
- учет посещаемости;
- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ.

3.10.2. Контролируют соответствие информации в электронном журнале информации, находящейся в бумажном варианте журнала (при наличии) учета успеваемости обучающихся;

3.10.3. Осуществляют еженедельный мониторинг работы сотрудников по ведению ЭЖ;

3.10.4. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ;

3.10.5. Выводят из системы на печать, заверяют в установленном порядке и передают в архив в конце учебного года сводные ведомости успеваемости классов за четверти, полугодия, учебный год.

4. Выставление текущих и итоговых отметок

4.1. Выставление текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок в электронный классный журнал производится на основании соответствующих локальных актов ОО

5. Контроль и хранение

5.1. Директор и администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий ЭЖ.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже одного раза в месяц.

5.3. В конце учебной четверти, учебного года электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); соответствие информации в электронном классном журнале информации, находящейся в бумажном варианте журнала (при наличии) учета успеваемости обучающихся.

5.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом.

6.2. Родители и обучающиеся имеют право доступа к электронному классному журналу (в режиме просмотра) ежедневно и круглосуточно.