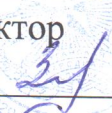


ПРИНЯТО на заседании педагогического совета Протокол № <u>2</u> от <u>25.03.2025</u>	УТВЕРЖДЕНО приказом от «<u>25</u>» <u>03</u> 2025 г. № <u>45-сх</u> Директор  / <u>Н.И. Золотухина</u>
--	--

Положение о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся в ГБОУ ЛНР «КМГ»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости обучающихся (далее – ЭЖ) в ГБОУ ЛНР «КМГ», 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 «КМГ». ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Пользователями ЭЖ являются администрация ГБОУ ЛНР «КМГ», учителя, классные руководители, педагог-психолог, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЖ ГБОУ ЛНР «КМГ», находится на сайте ГБОУ ЛНР «КМГ». 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 ГБОУ ЛНР «КМГ» (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 «КМГ» администрация гимназии 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 «КМГ» в целом.

3.5. Сотрудникам ГБОУ ЛНР «КМГ» запрещается передавать свои личные логины и пароли иным лицам.

3.6. Директор:

3.6.1. Утверждает нормативную и иную документацию ГБОУ ЛНР «КМГ» по ведению ЭЖ.

3.6.2. Назначает сотрудников ГБОУ ЛНР «КМГ» на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

3.6.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ГБОУ ЛНР «КМГ».

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 журнала программное обеспечение и работы электронного классного обеспечить его своевременное обновление.

3.7.3. Обеспечить надлежащее функционирование созданной программно-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.

3.7.9. 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 ГБОУ ЛНР «КМГ».

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 тематическому планированию рабочей программы.

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

3.10. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

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, полугодических, годовых и итоговых отметок в электронных классных журналах производится на основании соответствующих локальных актов ГБОУ ЛНР «КМГ».

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 по учебно-воспитательной работе 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.

Регламент ведения электронного журнала успеваемости обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала успеваемости обучающихся (далее – ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедур 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. В соответствии с действующим законодательством ГБОУ ЛНР «КМГ» вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения образовательной программы.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам несет руководитель ГБОУ ЛНР «КМГ».
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ГБОУ ЛНР «КМГ».
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Внесение информации об учебном занятии, занятии внеурочной деятельности, занятии дополнительного образования, занятии группы продленного дня и об отсутствующих обучающихся должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с принятыми в ГБОУ ЛНР «КМГ» правилами оценивания работ обучающихся.
- 2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух

носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

3.2. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях:

3.2.1. Журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

В целях хранения на бумажных носителях необходимо распечатывать электронный журнал с периодичностью либо один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, либо по окончании учебного периода (четверти, триместра, полугодия). Это определяется соответствующими локальными нормативными актами, регламентом ГБОУ ЛНР «КМГ».

Страницы распечаток электронных журналов подтверждаются подписью педагогических работников, ответственных за ведение электронных журналов по предметам (учителей-предметников, классных руководителей).

По окончании учебного года распечатанные экземпляры журналов необходимо прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации;

3.2.2. Распечатанные из информационной системы сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.