

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Луганской Народной Республики
«Стахановская средняя школа № 18 им. В.Д. Болотова»
(ГБОУ ЛНР ССШ № 18 им. В.Д. Болотова)

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ГБОУ ЛНР ССШ № 18 им. В.Д.
Болотова
Протокол от 24.03.2025 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ ЛНР ССШ №
18 им. В.Д. Болотова
Т.А. Кашпур
Приказ от 24.03.2025 г. № 75-О



Положение

**о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся
в Государственном бюджетном учреждении
Луганской Народной Республики
«Стахановская средняя школа № 18 имени Валерия Болотова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости обучающихся (далее - ЭЖ) в ГБОУ ЛНР ССШ № 18 им. В.Д. Болотова, 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. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;

- Федерального закона от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

- Методических рекомендаций по внедрению в общеобразовательных организациях Луганской Народной Республики системы ведения электронных журналов успеваемости обучающихся, утвержденные приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 21.03.2025 № 265-од.

1.3. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.5. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.6. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.9. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.10. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.8. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.10. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.11. Автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.12. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

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

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

- Родители обучающихся получают реквизиты у классных руководителей или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии домашнего задания).

3.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок,

процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра.

3.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

- Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

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

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой.

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Обсуждает любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование, Итоги успеваемости по предмету за учебный период, Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый.

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по месяцам); Предварительный отчет классного руководителя за учебный период; Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.

4.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- Утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;

- Создать все необходимые условия для внесения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;

Заместитель директора по УВР обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД;

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания.

- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;

- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

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

- Поддерживать связь со службой технической поддержки ЭЖ;

- Контролировать работоспособность ссылки для доступа к электронному журналу на официальном сайте ОО.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;

- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнения базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;

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

- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;

- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

- Еженедельно корректировать выставление учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;

- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине;

- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 1 час после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (при наличии технической возможности);
- Ежедневно заполнять данные по домашнему заданию (при его наличии);
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;
- 1-х классах обучение безотметочное, домашнее задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;

- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.5. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета. Выставление текущих и итоговых оценок

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании (при его наличии) должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся (при наличии технической возможности).

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 3 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ;

5.4. Итоговые оценки обучающимся за четверть, год должны быть обоснованы и выставлены каждому обучающемуся в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ ЛНР ССШ № 18 им. В.Д. Болотова;

5.5. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо не менее 3-х оценок (при 2-часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам;

5.6. При выставлении четвертных в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется запись «н/а». В случае наличия у обучающихся справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в ЭЖ не допускается.

5.7. При выставлении четвертных отметок следует учитывать среднее арифметическое текущих отметок электронного журнала.

5.8. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

- отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,67 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку 5.

- отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,67 до 4,66 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку 4.

- отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,67 до 3,66 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку 3.

- отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,66.

5.9. Итоговые оценки за четверть и год выставляются в столбце «Итоговая», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.10. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью на протяжении всего необходимого срока.

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

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

6.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

7. Отчетные периоды

7.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц;

7.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Всего пронумеровано, прошито и
скреплено печатью

13 (тринадцать) страниц

Директор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

«Муниципальной Народной Республики
«Таджикистанская средняя школа № 8
имени Валерия Болотова»

Директор

Ф.А. Калмур

