

Негосударственное частное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Сириус»
(НЧОУ «Гимназия «Сириус»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 29.08.2025 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Т.В. Петченко

пр. от 29.08.2025 № 108-В



СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
(протокол от 29.08.2025 № 1)

Положение о ведении электронного журнала успеваемости учащихся

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Электронный журнал успеваемости представляет собой электронную версию бумажного классного журнала. Предназначен для ведения педагогическим работником и администрацией НЧОУ «Гимназия «Сириус» (далее – гимназия).

1.3. Электронный дневник представляет собой электронную версию бумажного дневника обучающегося. Предназначен для использования (информирования) родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся об оценках, иной необходимой информации.

1.4. Электронный журнал/дневник реализованы в Единой цифровой образовательной среде региона «Сетевой город. Образование» » (далее – сетевой город) для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающей базу данных и средства доступа к ней и ориентированной для применения в образовательном учреждении.

1.5. Иные функции, опции, возможности сетевого города, за исключением электронного журнала/дневника, могут быть использованы по усмотрению участников образовательного процесса.

1.6. Ведение бумажного журнала/дневника в образовательной организации не предусмотрено.

1.7. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов/дневников успеваемости в рамках НЧОУ «Гимназия «Сириус» обеспечивается администрацией гимназии.

1.8. Электронный журнал/дневник успеваемости является частью информационной системы гимназии, его ведение обязательно.

1.9. Администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных согласно Федеральному закону Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Электронный журнал/дневник являются составной частью электронного документооборота гимназии, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью гимназии, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

1.11. Порядок ведения электронного документооборота гимназии в части электронного журнала/дневника регламентируется настоящим положением.

Раздел 2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронного журнала/дневника является организация образовательной деятельности с использованием современных информационных технологий.

2.2. Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

- предоставление информации об успеваемости обучающихся в электронном виде;
- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов гимназии;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей);
- хранение данных об успеваемости; оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала/дневника по всем дисциплинам;

- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации гимназии;
- контроль выполнения образовательных программ.

Раздел 3. Доступ к электронному журналу

- 3.1. Доступ к электронному журналу сотрудникам гимназии обеспечивается делопроизводителем.
- 3.2. Ведение электронного журнала является непосредственной обязанностью педагогического работника.

Раздел 4. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

- 4.1. Сотрудники гимназии обязаны корректно и своевременно заносить данные об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и иной необходимой информации гимназии в электронный журнал.
- 4.2. Электронный журнал заполняется до дня проведения следующего учебного занятия. В случае болезни основного педагога педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал по замещающей дисциплине.
- 4.3. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.
- 4.4. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык) должны вестись на государственном языке с обязательным указанием тем учебных занятий.
- 4.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании на будущую дату должно осуществляться в день проведения занятия.
- 4.6. Темы занятий по учебной дисциплине должны заполняться в соответствии с учебно-методической документацией (образовательная программа, рабочая программа, календарно-тематическое планирование).
- 4.7. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога. В случае компрометации логина и пароля сотрудника гимназии (несанкционированное завладение другим лицом) необходимо незамедлительно обратиться к администрации гимназии.
- 4.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных системой оценивания (5-ти, зачет/не зачет).

Раздел 5. Направления деятельности сотрудников образовательных организаций по ведению электронного журнала

- 5.1. Ответственный за работу пользователей в электронном журнале (администратор) выполняет следующие функции:
 - обеспечивает бесперебойный доступ пользователей гимназии к ресурсам сетевого города;
 - осуществляет администрирование электронного журнала;
 - производит первоначальную настройку в электронном журнале;
 - в модуле «Организация обучения» устанавливает время исправления ошибочно поставленных педагогами текущих оценок – до 31 календарного дня, аттестационных оценок – до 7 календарных дней;
 - иные функции.
- 5.2. Делопроизводитель выполняет следующие функции:

- вводит новых пользователей (педагогов) в сетевой город, предоставляет права доступа пользователям;

- ведет списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов. Приказы о зачислении (выбытии) обучающихся/принятии на работу (увольнении) педагогов в гимназию должны издаваться своевременно;

- иные функции.

5.3. Заместитель директора выполняет следующие функции:

- на постоянной основе контролирует регулярность внесения информации пользователями;

- иные функции.

5.4. Классный руководитель выполняет следующие функции:

- еженедельно контролирует посещаемость и успеваемость обучающихся;
- имеет право просматривать журнал своего класса по всем дисциплинам без права редактирования;

- иные функции.

5.5. Педагог выполняет следующие функции:

- систематически заполняет электронный журнал, а именно: записывает тему проведенного занятия и домашнего задания, отмечает в электронном журнале отсутствующих обучающихся, выставляет оценки, полученные обучающимися в ходе учебного занятия;

- своевременно выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

- исправляет ошибочно поставленные оценки в течение времени, установленного администратором для гимназии;

- иные функции.

Раздел 7. Архивное хранение данных учета

7.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле.

7.2. Сроки хранения данных сетевого города определяются нормативными актами.

Документ пронумерован, прошито
и скреплен печатью на 4
(четыре) листах.

Директор



Т.В. Петченко

