

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол от 30.08.2021 №01

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением  
от 30.08.2021 №77

**Положение  
о ведении электронного журнала  
в автоматизированной системе «ГИС СОЛО» МОУ «Старопольская СОШ»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет назначение, цели, состав и участников государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (далее – ГИС СОЛО).

Положение о ведении электронного журнала разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации».

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в автоматизированной системе «ГИС СОЛО».

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МОУ «Старопольская СОШ»

1.5. Информация, хранящаяся в системе «ГИС СОЛО», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательного учреждения, учителя, обучающиеся и их родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы образовательного учреждения.

1.8. Информация, находящаяся в электронном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

## **2. Цель и задачи, решаемые электронным классным журналом.**

Цель: предоставление муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МОУ «Старопольская СОШ»

Хранение данных о посещаемости и успеваемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года).

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей 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 условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей.

2.8 Создание площадки для дистанционного обучения.

## **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- Учителя, администрация получают реквизиты доступа у администратора;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

3.3. Учителя-предметники при наличии технической возможности - в день проведения урока, при отсутствии такой возможности (нет доступа к информационной системе, технический сбой в системе, болезнь учителя) - в день, когда такая возможность появляется, заполняют электронный журнал, следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с регламентом.

3.4. В электронном журнале используется пятибалльная система оценивания. Обязательные работы отмечаются «точкой». При подсчёте средневзвешенной отметки «точки» приравниваются к отметке «два». По окончании триместра все «точки» должны быть заменены на отметки. Учитель вправе по своему усмотрению отменить обязательность работы для конкретного ученика в случае невыполнения работы по уважительной причине.

3.5 Администрация МОУ «Старопольская СОШ» осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

## **4. Права и обязанности**

### **Права:**

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

4.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

### **4.3 Обязанности:**

#### 4.3.1 Директор обязан:

- Утвердить учебный план до 1 сентября текущего года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года.
- Утвердить постоянное расписание учебных занятий до 15 сентября текущего года.
- Издать приказ по тарификации до 10 сентября текущего года.

#### 4.3.2. Администратор обязан:

- Организовать постоянно действующий пункт для консультаций по работе с электронным журналом педагогов и родителей по индивидуальному запросу. Место и время приема системного администратора должно быть указано на сайте образовательного учреждения.

- До 15 сентября совместно с заместителем директора по УВР внести учебный план, индивидуальный учебный план, календарный учебный график, нагрузку учителей и распределение классных руководителей.

- Не позднее трех рабочих дней после утверждения постоянного расписания внести его в систему.

- Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

- Регулярно (не реже одного раза в месяц) проводить мониторинг ведения электронных журналов и доводить результаты для педагогов через информационные справки.

- Вести списки сотрудников, учащихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов и закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Производить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 25 августа по 14 сентября включительно.

- В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.
- Создавать и пополнять нормативно-правовую базу.
- Добавлять в систему основные данные новых пользователей при зачислении учащихся и при приеме новых сотрудников в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Систематически контролировать и осуществлять работу по «Движению учащихся», осуществлять перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- Оперативно при необходимости размещать приказы и распоряжения директора, заместителей директора по УВР для ознакомления сотрудников на «Доске объявлений».
- По окончании учебного года получить у заместителя директора по учебной работе бумажные копии журналов, заархивировать их (пронумеровать, прошить, занести в реестр).
- Организовать архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими регламентами.
- Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Своевременно вносить соответствующие поправки при изменении фактических данных об учениках и их родителях.
- Создавать бумажные копии электронных журналов за учебный год. Бумажная копия электронного журнала включает в себя следующие отчеты:
  - распечатка классного журнала;
  - отчет о посещаемости класса (за каждый месяц учебного года);
  - сводная ведомость учета посещаемости (по классу);
  - сводная ведомость учета успеваемости (по классу).
- Передавать бумажные копии электронных классных журналов на проверку заместителю директора по учебной работе.

#### 4.3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- Осуществлять контроль ведения классных журналов не реже двух раз в отчетный период (триместр).
- По окончании учебного года проверять предоставленные классными руководителями бумажные копии электронных журналов, подтверждая факт проверки своей подписью, а также подписью классного руководителя.
- Передавать бумажные копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

#### 4.3.4. Классный руководитель обязан:

- Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о причинах пропусков уроков учащимися (УП - уважительная причина, НП - неуважительная причина, Б - болезнь).
- В начале каждого учебного периода совместно с администратором, учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- Не реже одного раза в месяц контролировать доступ учащихся и их родителей (законных представителей) к информационной системе по времени последнего входа в

систему. При выявлении случаев отсутствия доступа принимать соответствующие меры:

- восстановление логина и пароля учащегося;
- вызов родителей (законных представителей) в ОУ для восстановления пароля;
- предоставление не реже одного раза в месяц «Информационного письма для родителей» в бумажном виде по заявлению родителей.

- Отслеживать своевременное выставление учителями-предметниками отметок и своевременную выдачу домашних заданий учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по УВР.

- Осуществлять оперативное взаимодействие с участниками образовательных отношений посредством внутренней почты системы «ГИС СОЛО». Срок ответа на письмо не должен превышать трех дней.

#### 4.3.5. Учитель-предметник обязан:

- Заполнять посещаемость в электронном журнале в день проведения урока без указания причин пропуска урока.

- Домашнее задание на следующий урок должно быть размещено не позднее 15:00 в день проведения урока.

- Домашнее задание размещается на дату проведения следующего урока: содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если оно носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, в графе указывается «не задано». Не задаются домашние задания: после контрольных и письменных работ по развитию речи, на каникулы, на выходные и праздничные дни, кроме предметов, которые преподаются 1-2 раза в неделю. Домашние задания по предметам: физическая культура, технология, ИЗО, музыка являются необязательными.

5.1. Отметки в электронном журнале выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МОУ «Старопольская СОШ».

- Допускается выставление не более трех отметок в одну клетку классного журнала при указании работ различного вида (например, домашнее задание, ответ на уроке, практическая работа).

- Допускается выставление отметок за письменные или домашние работы за урок, на котором обучающийся отсутствовал, если он сдал работу позже. В таком случае в электронном журнале отметка выставляется рядом с пометой об отсутствии в одной клетке.

- В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

- В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет во всей школе или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней

после устранения неполадок.

- Заполнять календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков» в соответствии с рабочей программой до начала соответствующего учебного периода (до 1 сентября, до 1 декабря, до 1 марта). Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

- При делении по предмету класса на подгруппы, определять состав подгруппы совместно с классным руководителем и администратором.

- На странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип этих заданий.

- Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и администратором.

#### 4.3.7 Учащийся обязан:

- Ежедневно осуществлять вход в свой электронный дневник для ознакомления с текущей и итоговой успеваемостью по предметам, а также для получения домашних заданий.

- Ежедневно просматривать сообщения внутренней почты системы «ГИС СОЛО». Отвечать на письма в течение трех дней.

- Ежедневно просматривать сообщения на «Доске объявлений».

- В случае невозможности доступа к ЭЖ сообщить об этом классному руководителю в день выявления проблемы.

-

#### 4.3.8 Родители обязаны:

- Осуществлять контроль над посещаемостью и успеваемостью собственного ребенка не реже одного раза в 3 дня,

- В случае отсутствия ребенка на уроке по уважительной причине своевременно сообщать причину классному руководителю.

- Осуществлять оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителями-предметниками и администрацией школе посредством внутренней почты «ГИС СОЛО». Срок ответа на письмо не должен превышать трех дней.

- в случае отсутствия доступа к системе сообщить об этом классному руководителю ребенка в день выявления проблемы.

### **5. Выставление итоговых отметок.**

5.2. Итоговые отметки за триместр/полугодие выставляются на основании средневзвешенного балла по правилам математического округления.

Формула подсчета средневзвешенной отметки

Средневзвешенное = (Сумма произведений отметок на их вес) / (Сумма веса этих отметок).

5.3. Вес различных видов работ по предмету утверждаются на заседании

отделения образовательной области (см. приложение к Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МОУ «Старопольская СОШ»).

5.4. Итоговые отметки учащихся за год выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МОУ «Старопольская СОШ»

5.5. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок и более (при учебной нагрузке более 1 часа в неделю), при 2-ух часовой нагрузке наличие не менее шести отметок и 3-х более часовой учебной нагрузке не менее 9 отметок в триместре.

5.6. В случае наличия менее 3-х отметок по предмету из-за болезни учащегося (более 75% учебного времени) рекомендуется продлить сроки обучения, данного учащегося на 2 недели с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы по заявлению законных представителей ребенка. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья или об освобождении на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

5.7. Итоговые отметки выставляются не позднее 4 дней до окончания учебного периода (кроме тех обучающихся, которым продлен аттестационный период).

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в месяц.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 3 раза в год: по окончании учебных периодов (ноябрь, февраль, май).

## **7. Ответственность**

7.1. Учителя несут дисциплинарную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий, домашних заданий и отметок об успеваемости и посещаемости учащихся.

7.2. Классные руководители несут дисциплинарную ответственность за достоверность сведений об учащихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.

7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа.

7.4. Администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7.5. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу учащихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.