

Принято
на педагогическом совете
Протокол №10 от 21.06.2021

Утверждено
приказом № 107 от 06.06.2021

Директор школы
Л.И. Менделуцева



**Положение
о ведении электронного журнала учета успеваемости обучающихся
в подсистеме «Электронная школа» государственной информационной
системы «Современное образование Ленинградской области»
в МБОУ «СОШ №2 г.Никольское»**

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ №2 г.Никольское» (далее - Школа)

1.3. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в системе ГИС «Современное образование Ленинградской области», далее ГИС «СОЛО» является локальным нормативным актом Школы, регулирующим периодичность, порядок заполнения электронного журнала (далее - Положение).

1.4. ГИС «СОЛО» - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.5. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. **Пользователями ГИС «СОЛО» являются:**

- администрация Школы;
- учителя - предметники;
- классные руководители;
- педагоги-психологи и социальные педагоги;
- педагог-организатор ОБЖ;
- секретарь Школы, специалист по кадрам,
- обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем сотрудника Школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

ЭЖ используется для решения следующих 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 ЭЖ по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

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 учебных планов на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с государственной системой «Современное образование Ленинградской области»

3.1. Методист информационных технологий обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения ЭЖ успеваемости.

3.2. Директор Школы назначает сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в пользовательском сегменте ГИС «СОЛО», (администратора электронного журнала).

3.3. Родители (законные представители) обучающихся пишут заявление о согласии использования персональных данных своих и своего ребенка в ГИС «СОЛО».

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ГИС «СОЛО» в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у заместителя директора по УВР, ответственного за работу с ЭЖ;

б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с данным Положением.

3.5. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с настоящим Положением и Положением о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся. Наименование ОО. Все записи должны вестись на русском языке.

3.6. Заместители директора по УВР и ВР осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ, содержащий процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, объективность оценивания и пр.

3.7. Родители и обучающиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника и ведения переписки с учителями.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- администрация оставляет за собой право принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего Положения.

5. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ГИС «Современное образование Ленинградской области»

5.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;
- создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его

использования в учебно - воспитательной деятельности и управленческой деятельности;

- заверяет бумажные копии сводной ведомости учёта успеваемости ЭЖ каждого класса подписью, печатью.

- предусматривает стимулирующие выплаты учителям и классным руководителям в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ.

5.2. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет контроль за ведением ЭЖ со стороны учителей - предметников и классных руководителей;

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;

- несёт ответственность за функционирование информационной системы по ведению ЭЖ в ГИС СОЛО, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- по окончании учебного периода (года, полугодия) осуществляет контроль переноса данных электронных журналов на бумажный носитель, заверяет правильность переноса данных подписью с указанием даты;

- по окончании учебного периода осуществляет анализа работы учителей с электронными журналами и составляет отчеты;

- архивирует (прошивает) бумажные копии сводной ведомости учёта успеваемости ЭЖ каждого класса в течение 5 дней после окончания учебного года в установленном порядке и сдаёт на хранение в архив.

5.3. Администратор электронного журнала:

- вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году;

- обеспечивает функционирование в Школе информационной системы по ведению электронных журналов;

- ведет мониторинг заполнения электронного журнала классными руководителями, учителями.

- вносит в информационную систему информацию о расписании;

- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года;

- проводит обучение сотрудников Школы работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь.

5.4. Классный руководитель:

- обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;

- вносит в информационную систему данные об обучающихся класса, при необходимости своевременно их корректирует;

- предоставляет обучающимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику;

- информирует родителей (законных представителей) за 2 недели до окончания учебного периода о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- еженедельно контролирует посещаемость учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков;

- контролирует своевременное внесение в электронный журнал учителями - предметниками отметок, обучающимся класса;

- анализирует образовательные результаты обучающихся класса, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости и посещаемости;

- выполняет деление на подгруппы;

- классные руководители 9-х, 11-х классов выставляют итоговые отметки обучающимся.

– после официального объявления результатов ОГЭ и ГВЭ выпускникам 9^х классов в электронный журнал выставляет экзаменационные и итоговые отметки (только тем обучающимся, которые сдавали экзамен);

– в случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, предоставляет копию приказа или справку об обучении в данной форме заместителю директора по УВР. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, выставляет четвертные (полугодовые) и итоговые отметки на основании решения педагогического совета;

– при наличии обучающегося, переведенного на индивидуальное обучение на дому по медицинским показаниям, выставляет четвертные (полугодовые) и итоговые оценки в ЭЖ;

– отмечает в ЭЖ отсутствие обучающегося (НП – отсутствие по неуважительной причине, УП – пропуск по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни) ежедневно и в конце каждой учебной недели;

– при отказе родителей (законных представителей) дать согласие на обработку персональных данных обучающихся для работы с ЭЖ заполняет данные об обучающемся в бумажном классном журнале в соответствии с Указаниями к ведению классного журнала образовательных организаций и Положением о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся Наименование ОО. Все записи должны вестись на русском языке.

– в случае не выставления учителем итоговой отметки за четверть/полугодие в срок (по причине болезни и т.д.) имеет право выставить отметки при согласовании с администрацией и руководителем ШМО.

5.5. Учитель - предметник:

– своевременно заполняет календарно-тематическое планирование, открывает тему урока, вводит информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся, прописывает домашние задания;

– заполняет электронный журнал в день проведения урока;

– выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания; запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в следующие сроки: в день проведения занятия за устный ответ для обучающихся 2-11 классов; в течение пяти календарных дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, лабораторные, проверочные работы для обучающихся 2-8-ых классов; в течение семи календарных дней за письменные, лабораторные, контрольные, зачетные, тестовые, проверочные работы для обучающихся 9-11-ых классов в соответствии с Положением о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся Наименование ОО

– вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля (ВШК);

– обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

– отвечает за накопляемость оценок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать настоящему Положению и Положению о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся Наименование ОО

- устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;

– систематически выдает через ЭЖ задание на дом. Домашнее задание должно быть задано на каждом уроке, исключая контрольные работы, последний день в учебном году;

- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки за учебный период по предмету.
- может выставить в одном **столбце** электронного журнала **не более двух отметок** с обязательным указанием типа оценок;
- несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних лиц;
- при отказе родителей (законных представителей) дать согласие на обработку персональных данных обучающихся для работы с ЭЖ заполняет данные об успеваемости и посещаемости обучающегося в бумажном классном журнале. Темы уроков и домашние задания указываются в ЭЖ.

5.6. **Замещающий коллегу учитель**, своевременно предоставляет классному руководителю отметки обучающихся, полученных в данный период для внесения в электронный журнал.

5.7. **Секретарь Школы** занимается движением обучающихся, вносит в информационную систему информацию и поддерживает в актуальном состоянии данные сотрудников. При приеме на работу добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные.

6. Выставление итоговых отметок (четверть, полугодие) год

6.1. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются во вкладке «Итоговые отметки».

6.2. Итоговые отметки выставляются согласно приказу (распоряжению) об окончании учебной четверти (года).

7. Доступ к электронному журналу

7.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

7.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

7.4. Учителя несут ответственность за своевременное внесение в электронный журнал отметок, сведений о посещаемости обучающихся и достоверность вносимых данных.

7.5. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов, сведений об учащихся и их родителях (законных представителях).

7.6. Все сотрудники несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних лиц.

8. Контроль

8.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

8.2. При контроле уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

- объективности выставленных текущих и итоговых оценок;

- наличие контрольных и текущих проверочных работ.

8.3. Результаты проверки классных журналов заместитель доводит до сведения директора, учителей и классных руководителей. (Справка о проверке журнала)

9. Информирование о результатах обучения

9.1. При ведении учета успеваемости в электронной форме обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.

9.2. В электронном дневнике доступ к индивидуальным образовательным результатам обучающихся предоставляется самим обучающимся и их родителям (законным представителям).

9.3. Для родителей (законных представителей) информация о результатах обучения предоставляется в форме печатных документов с использованием отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала не реже чем один раз в неделю. Способ передачи информации родителям (законным представителям) обучающихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.

9.4. Информация об итоговых отметках и результатах экзаменов предоставляется обучающимся и их родителям (законным представителям) в течение суток после получения результатов.

10. Отчетные периоды

10.1. Отчет о заполнении ЭЖ создается ежемесячно и по итогам учебного года.

10.2. Отчеты по успеваемости, накопляемости оценок, объективности выставления оценок обучающимся по итогам отчетного периода и посещаемости создаются в конце четверти, триместра, полугодия и учебного года.

11. Хранение электронного журнала

11.1. Электронные журналы хранятся на электронных носителях в течение 5 лет.

11.2. Сводные ведомости успеваемости и сведения о персональных данных на бумажных носителях хранятся 50 лет. Электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью Школы.

11.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.