

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от «28» августа 2023__ г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе
от 28.08.2023__ г. № 160__

Положение о ведении электронного журнала учета успеваемости обучающихся в подсистеме «Электронная школа» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» в МБОУ «ООШ Рябовский ЦО»

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 «ООШ Рябовский ЦО» (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;
- 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.

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 ответственного 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 вносят 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 МБОУ «ООШ Рябовский ЦО». Все записи должны вестись на русском языке.

3.6. Ответственные 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

1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
4. Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
5. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ.
6. 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 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.
- 5.2. Системный администратор электронного журнала 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.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- Осуществлять контроль ведения классных журналов не реже двух раз в отчетный период (четверть).

- Передавать бумажные копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

5.4. Системный администратор электронного журнала обязан:

- 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.

5.5. Классный руководитель обязан:

- Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Своевременно вносить соответствующие поправки при изменении фактических данных об учениках и их родителях.

- Не реже одного раза в неделю 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 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 оценок 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.

- 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.

5.6. 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 17:00 в день проведения урока.

- Домашнее задание размещается на дату проведения следующего урока.

- Отметки в электронном журнале выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в МБОУ «ООШ Рябовский ЦО»

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

- Допускается выставление отметок за письменные или домашние работы за урок, на котором обучающийся отсутствовал, если он сдал работу позже.

- После официального объявления результатов ОГЭ и ГВЭ выпускникам 9 класса в электронный журнал выставляет экзаменационные и итоговые отметки (только тем обучающимся, которые сдавали экзамен).

- 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 в МБОУ «ООШ Рябовский ЦО» 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.

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

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

5.7 Обучающийся 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.

5.8. 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 гимназии 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.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки за четверть выставляются на основании средневзвешенного балла в соответствии с положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и аттестации.

6.2. Веса различных видов работ по предмету утверждаются на заседании отделения образовательной области.

6.3. Итоговые оценки учащихся за год выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «ООШ Рябовский ЦО».

6.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 5 дней до окончания учебного периода (кроме тех обучающихся, которым продлен аттестационный период).

7. Отчетные периоды

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

7.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 4 раза в год: по окончании учебных периодов (ноябрь, январь, март, май).

8. Ответственность

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

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

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

8.4. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

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

9. Хранение электронного журнала

9.1. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителя хранятся в течение 5 лет.

9.2. 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.

9.3. Печатная копия электронного журнала выводится на печать 1 раз по окончании учебного года, в 9-х классах дополнительно по окончании периода прохождения государственной итоговой аттестации.

9.4. 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.