Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1»

Одина Ирина Михайловна

Подписано цифровой подписью: Одина Ирина Михайловна
DN: 1.2.643,3.131.1.1=120C3437313630313037353 93037, 1.2.643.100.3=120B3031303639343538303335, email=ulyanovskaya.shkola.1@mail.ru, c=RU, st=Ленинградская область, l=п. Ульяновка, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УЛЬЯНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1", givenName=Ирина Михайловна, sn=Одина, cn=Одина Ирина Михайловна
Дата: 2022.03.31 10:43:00 +03'00'

Рассмотрен
на заседании
педагогического совета
от 30.08.2021года №11

Утвержден
приказом МКОУ
«Ульяновская СОШ №1»
от 06.09.2021 года №66

Положение
о ведении электронного журнала учета успеваемости обучающихся в подсистеме «Электронная школа» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении « Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

1.1.Положение о ведении электронного журнала учета успеваемости обучающихся в подсистеме «Электронная школа» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Положение) регламентирует порядок ведения электронного журнала, являющегося нормативно-финансовым документом, в подсистеме «Электронная школа» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области учителями и классными руководителями муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Учреждения),

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 « Об образовании в Российской Федерации» , устава Учреждения.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

2. Основные понятия

2.1. Государственная информационная система «Современное образование Ленинградской области» (ГИС «СОЛО») - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

2.2. Пользователи ГИС «СОЛО»

- администрация Учреждения ;
- учителя - предметники;
- классные руководители;
- педагог-психолог;

- социальный педагог;
- учитель – логопед;
- учитель – дефектолог;
- секретарь Учреждения,
- обучающиеся и их родители (законные представители).

3. Задачи, решаемые электронным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

3.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

3.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

3.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

3.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебных планов на текущий учебный год.

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

4.1. Ответственный за работу с государственной информационной системой « Современное образование Ленинградской области» обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения ЭЖ успеваемости.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к

ГИС «СОЛО» в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у ответственного за работу с государственной информационной системой «Современное образование Ленинградской области»

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

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

4.4.. 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 Учреждения. Все записи должны вестись на русском языке.

4.5. Ответственные за организацию образовательного и воспитательного процесса 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 .

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

4.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем сотрудника Учреждения

5. Права, ответственность

5.1. 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 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.

6.Функциональные обязанности сотрудников Учреждения по заполнению ГИС «Современное образование Ленинградской области»

6.1. 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 образовательной 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.

6.2. Ответственный за организацию образовательного

процесса:

– 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, четверти) 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.**:**

6.3.Ответственный за работу с ГИС СОЛО:

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

– обеспечивает функционирование в Учреждении 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 Учреждения работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь.

6.4.Классный руководитель:

– обеспечивает сбор и актуализацию данных об обучающихся 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 обучающихся класса, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков;

– контролирует своевременное внесение в электронный журнал учителями - предметниками отметок обучающихся 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^{-x} 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 ответственному за организацию образовательного процесса.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 причины, УП – пропуск по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни) 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 Учреждения.Все записи должны вестись на русском языке.

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

6.5. 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 Учреждения.

– 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 Учреждения

– устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные ответственным за организацию образовательного процесса;

– 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, исключающую 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.

6.6. Замещающий коллегу учитель:

- своевременно предоставляет классному руководителю отметки обучающихся, полученные в данный период для внесения в электронный журнал.

6.7. Секретарь Учреждения:

-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:

7. Выставление итоговых отметок (четверть, полугодие) год

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

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

8.Доступ к электронному журналу

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

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

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

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

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

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

9. Контроль

9.1.Контроль за ведением электронного журнала осуществляется ответственным за организацию образовательного процесса не реже 1 раза в месяц.

9.2.При контроле уделяется внимание:

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

-объективности выставленных текущих и итоговых оценок;

- наличию контрольных и текущих проверочных работ.

9.3. Результаты проверки классных журналов ответственный за организацию образовательного процесса доводит до сведения директора, учителей и классных руководителей. (Справка о проверке журнала)

10.Информирование о результатах обучения

10.1 .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

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

10.3.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.

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

11. Отчетные периоды

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

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

12. Хранение электронного журнала

12.1. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителя

12.2. 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 Учреждения.

12.3. Печатная копия электронного журнала выводится на печать 1 раз по окончании учебного года, в 9, 11-х классах дополнительно по окончании периода прохождении государственной итоговой аттестации.

12.4. 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.