

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"Средняя общеобразовательная школа №1- школа отечественной культуры"
188800, г. Выборг, Ленинградская обл., ул. Выборгская, д.34 8 (81378) 21285**

Рассмотрено и принято
на педагогическом
совете 27.11.2020 г., пр. 2

Согласовано
с Управляющим советом
27.11.2020 г, пр. № 2

Утверждено приказом
№ 272.2/01.10
от 27.11.2020 г

Положение об электронном журнале

1. Общие положения

1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1- школа отечественной культуры» (далее МБОУ СОШ №1)
3. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала
4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
5. Электронным классным журналом называется электронный сервис Системы ГИС СОЛО (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы ГИС СОЛО в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

7. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).
8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до момента принятия нового.

2. ЭЖ используется для решения следующих задач

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через ГИС СОЛО об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)

3.1. Администратор Школы устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Осуществляет связь со службой техподдержки разработчика ЭЖ. Вносит изменение в расписание.

3.2. Администратор Школы организует внедрение ЭЖ в МБОУ СОШ № 1, разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Школы;
- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Секретарь ОО предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей Администратору Школы в срок до 5 сентября каждого года.

3.5. Классный руководитель обязан:

3.5.1. Контролировать выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

3.5.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями – предметниками, администрацией школы проводит разделение класса на подгруппы.

3.5.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем 1 раз в месяц с использованием распечатки результатов.

3.5.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

3.5.5. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ОО ГИС СОЛО. В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.

3.5.6. Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе

«Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся с дальнейшим предоставлением информации заместителю директора по УВР за отчётный период.

3.5.6. Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

3.5.7. Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.5.8. Получать своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

3.6. Учитель-предметник:

3.6.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока (посещаемость, тема урока, вид работы), отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

3.6.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

3.6.3. Не выставляет неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трёх и более уроков), после каникул, т.к. это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению, за исключением такого типа работы, как «Работа на уроке».

3.6.4. Не допускает выставление отметок в классный журнал за нарушение дисциплины на уроке.

3.6.5. В клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «нп» (прогул), «о» (опоздание), «уп» - пропуск по уважительной причине, «б» - болел. Оценки в классный журнал выставляются в соответствии с закреплённой в Уставе балльной системой оценивания, произвольных знаков в классных журналах (отметок со знаком «минус», «плюс» и т.д.), не допускается.

3.6.6. В случае проведения контрольной работы на уроке (контрольные, тесты, зачеты; практические и лабораторные работы, контрольные диктанты, сочинения, изложения и самостоятельные работы) обязательно выставляет оценки всем учащимся в колонке, соответствующей дате проведения контрольной работы и т.п.

3.6.7. Между контрольными работами следует систематически проводить устный опрос. Опрос должен охватывать не менее 20% учащихся за урок (5 человек из 25, 6 - из 30 и т.д.). На уроках английского языка обучающиеся оцениваются по видам речевой деятельности, преимущественно в тестовом формате (кроме раздела говорение).

3.6.8. Неуспевающие учащиеся отслеживаются по оценкам. Если учащийся на уроке получил отметку «2», то на следующем уроке или максимум через два урока он должен быть опрошен учителем с целью исправления неудовлетворительной оценки.

3.6.9. В первом классе отметки в журнал не выставляются.

3.6.10. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

3.6.11. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

3.6.12. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения урока, отсрочено до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

3.6.13. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

3.6.14. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине, а также в случае невозможности продления сроков обучения данного обучающегося с последующей

сдачей текущего материала в форме ~~зв~~ (за триместр, полугодие и т.д.). В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

- 3.6.15. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
- 3.6.16. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 3.6.17. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 3.6.18. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, администрацией школы проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (триместра, полугодия) на основании заявления родителей или законных представителей обучающегося, приказа по школе.
- 3.6.19. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 3.6.20. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 3.6.21. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 3.6.22. При использовании электронной системы учета успеваемости используется средневзвешенная система оценки. Для каждого урока используется функция «Тип работы». Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку обучающихся и включает всестороннюю оценку учебной деятельности. В целях объективности средневзвешенная оценка подсчитывается автоматически. Округление оценок осуществляется последующей шкале:
0-2,55 – «2»
2,56 – 3, 55 «3»
3,56 – 4,55 «4»
4,66 – 5 «5»

3.7. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

- 3.7.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.
- 3.7.2. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

3.8. Заместитель директора по УВР (ответственный за ВШК)

- 3.8.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 3.8.2. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.8.3. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).
- 3.8.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- 3.8.5. Оформляет сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

3.8.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;

3.9. Диспетчер по расписанию

3.9.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале каждого учебного периода;

3.9.2. При необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

4.2. В конце каждого триместра, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

4.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

5. Права, ответственность пользователей

Права:

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Ответственность:

5.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

5.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

5.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5.5. Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

5.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464248

Владелец Свешникова Ирина Валентиновна

Действителен с 31.10.2023 по 30.10.2024