

**Положение  
о ведении электронного журнала учета успеваемости и посещаемости  
обучающихся в подсистеме «Электронная школа» государственной  
информационной системы «Современное образование Ленинградской  
области»**

**в МБОУ «Гимназия № 2 г. Тосно  
им. Героя Социалистического Труда Н.Ф.Федорова»  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

- 1.1.** Электронный журнал (далее ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, педагога дополнительного образования и классного руководителя.
- 1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Гимназия № 2 г. Тосно им. Героя Социалистического Труда Н. Ф. Федорова» (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;
  - педагогов дополнительного образования
  - 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. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения ЭЖ успеваемости и посещаемости.
- 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».
- 3.4. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ГИС «СОЛО» в следующем порядке:
  - а) учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.5. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с данным Положением.
- 3.6. Учителя, педагоги дополнительного образования 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 «Гимназия № 2 г. Тосно им. Героя Социалистического труда Н. Ф. Федорова». Все записи должны вестись на русском языке.
- 3.7. 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.

**3.8.** 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, педагогам дополнительного образования и классным руководителям в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ.

##### **5.2. Заместитель директора по УВР и ВР:**

- осуществляет контроль за ведением ЭЖ со стороны учителей – предметников, педагогов дополнительного образования 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 электронный носитель;
- по окончании учебного периода осуществляет анализа работы учителей, педагогов дополнительного образования 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, объединений дополнительного образования, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса (объединения дополнительного образования), 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, педагогами дополнительного образования;
- 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 за уровень образования.
- после официального объявления результатов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ выпускникам 9-х, 11-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;
- отмечает в ЭЖ отсутствие обучающегося (НП – отсутствие по неуважительной причине, 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 МБОУ «Гимназия № 2 г. Тосно им. Героя Социалистического Труда Н.Ф.Федорова». Все записи должны вестись на русском языке.
- в случае не выставления учителем итоговой отметки за триместр/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 изменение настроек веса типовых заданий, исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки 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 МБОУ «Гимназия № 2 г. Тосно им. Героя Социалистического Труда

Н.Ф.Федорова»

- вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля (ВШК);
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает 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 МБОУ «Гимназия № 2 г. Тосно им. Героя Социалистического Труда Н.Ф.Федорова»
- 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 прохождение и 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, полученные в данный период для внесения в электронный журнал.

**5.7. Учитель внеурочной деятельности, педагог дополнительного образования:**

- своевременно заполняет календарно-тематическое планирование, открывает тему занятия, вводит информацию о посещаемости обучающихся, прописывает домашние задания;
- заполняет электронный журнал в день проведения занятия;
- устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки за

учебный период по предмету.

- несет ответственность за своевременное прохождение и в полном объеме календарно-тематического планирования;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ, 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 занятий и домашние задания указываются в ЭЖ.

**5.8. Секретарь Школы занимается** движением обучающихся.

**5.9 Специалист по кадрам** 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 учебного периода: четверти, полугодия, 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, педагоги дополнительного образования 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 и ВР не реже 1 раза в месяц.

**8.2.** При контроле уделяется внимание:

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

- объективности выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ.

**8.3.** Результаты проверки классных журналов, журналов внеурочной деятельности, журналов объединений дополнительного образования заместитель доводит до сведения директора, учителей, педагогов дополнительного образования 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 по письменному заявлению. 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, полугодия и учебного года.

## **11. Хранение электронного журнала**

**11.1.** Электронные журналы успеваемости и посещаемости на **электронных** носителя хранятся 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.** Резервное копирование электронного журнала производится 1 раз в месяц, а так же по окончании каждого учебного периода: четверти, полугодия года, в 9-х, 11-х классах дополнительно по окончании периода прохождения государственной итоговой аттестации.

**11.4.** 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.