

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол от 05.11.2024 года № 2



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «СОШ № 2 им. Героя РФ  
А.В.Воскресенского»  
от 06.11.2024 года № 582

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала учета успеваемости и посещаемости**  
**обучающихся в подсистеме «Электронная школа» государственной**  
**информационной системы «Современное образование Ленинградской области»**  
**в МБОУ «СОШ № 2 им. Героя РФ А.В.Воскресенского»**

**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 с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ № 2 им. Героя РФ А.В.Воскресенского» (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;
  - учитель-логопед;
  - классные руководители;
  - педагоги-психологи и социальные педагоги;
  - преподаватель-организатор ОБЗР;
  - педагог-организатор;
  - советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
  - 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, 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 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 МБОУ «СОШ № 2 им. Героя А.В.Воскресенского». 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 т.п.

**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 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 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 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, 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, ОТ-отсутствие) в конце каждой учебной недели;
  - 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 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 «СОШ № 2 им. Героя РФ А.В.Воскресенского»;
- 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 СОШ № 2 им. Героя РФ А.В.Воскресенского»;
- 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;

**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:**

- 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;
- 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 вкладки «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 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;
  - наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 8.3.** Результаты проверки классных журналов, журналов внеурочной деятельности, журналов объединений дополнительного образования 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 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, накопительности 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.