**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета протокол от « » августа 20 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом по школе от

\_ . \_\_ .20 г. №

# Положение

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

# в МКОУ «Саблинская ООШ»

1. **Общие положения**
	1. Электронный журнал (далее ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
	2. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «Саблинская ООШ» (далее - Школа).
	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. ГИС «СОЛО» - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
	2. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.
	3. Пользователями ГИС «СОЛО» являются:
* администрация Школы;
* учителя - предметники;
* классные руководители;
* обучающиеся и их родители (законные представители).
	1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем сотрудника Школы.

# Задачи, решаемые электронным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

* 1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
	2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
	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.
	4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
	5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

# Правила и порядок работы с государственной системой

**«Современное образование Ленинградской области»**

* 1. Методист информационных технологий обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения ЭЖ успеваемости.
	2. Директор Школы назначает сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в пользовательском сегменте ГИС «СОЛО», (администратора электронного журнала).
	3. Родители (законные представители) обучающихся пишут заявление о согласии использования персональных данных своих и своего ребенка в ГИС «СОЛО».
	4. 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.

* 1. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с данным Положением.
	2. 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 МКОУ «Саблинская ООШ». Все записи должны вестись на русском языке.
	3. 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.
	4. Родители и обучающиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника и ведения переписки с учителями.

# 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.

# Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ГИС «Современное образование Ленинградской области»

* 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.
	1. 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.
	1. 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.
	1. 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.
	1. 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.
	1. 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 МКОУ

«Саблинская ООШ»

* 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 МКОУ «Саблинская ООШ» 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 иитоговой 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.

# Выставление итоговых оценок.

* 1. Итоговые оценки за четверть выставляются на основании средневзвешенного балла в соответствии с положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и аттестации.
	2. Веса различных видов работ по предмету утверждаются на заседании отделения образовательной области.
	3. Итоговые оценки учащихся за год выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в МКОУ «Саблинская ООШ».
	4. Итоговые оценки выставляются не позднее 5 дней до окончания учебного периода (кроме тех обучающихся, которым продлен аттестационный период).

# Отчетные периоды

* 1. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в месяц.
	2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 4 раза в год: по окончании учебных периодов (ноябрь, январь, март, май).

# Ответственность

* 1. Учителя несут дисциплинарную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий, домашних заданий и отметок об успеваемости и посещаемости учащихся.
	2. Классные руководители несут дисциплинарную ответственность за достоверность сведений об учащихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.
	3. Все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа.
	4. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
	5. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу учащихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.

# Хранение электронного журнала

* 1. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителя хранятся в течение 5 лет.
	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.
	3. Печатная копия электронного журнала выводится на печать 1 раз по окончании учебного года, в 9-х классах дополнительно по окончании периода прохождении государственной итоговой аттестации.
	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.