

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Большедворская основная общеобразовательная школа»**

Принято
Педагогический совет
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Утверждено
Приказом № 61 от 31.08.2022 г.

**Положение
о ведении электронного журнала
в автоматизированной системе «ГИС СОЛО» в МКОУ «Большедворская ООШ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- -Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении в информационных системах персональных данных»;
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 2 7.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога и классного руководителя.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в автоматизированной системе «ГИССОЛО».

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МКОУ «Большедворская ООШ»

1.6. Информация, хранящаяся в системе «ГИС СОЛО», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательного учреждения, педагоги, обучающиеся и их родители.

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы образовательного учреждения.

1.9. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Цель и задачи, решаемые электронным классным журналом.

Цель: предоставление муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МКОУ «Большедворская ООШ». Хранение данных о посещаемости и успеваемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года).
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом.
- 2.6. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Ответственный за организацию работы администратора системы «Электронная школа» обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - Педагоги, администрация получают реквизиты доступа у администратора-1;
 - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.
- 3.3. Учителя-предметники в день проведения урока заполняют электронный журнал, следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с регламентом.
- 3.4. Администрация осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.
- 3.5. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

4. Права и обязанности

Права:

- 4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.3 Обязанности:

4.3.1 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 1 сентября текущего года.

4.3.2. Ответственный за организацию работы администратора системы «Электронная школа» обязан:

- До 15 сентября внести учебный план, индивидуальный учебный план, календарный учебный график, расписание уроков, нагрузку учителей и распределение классных

руководителей.

- Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Вести списки сотрудников, обучающихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов и закона №152-ФЗ «О персональных данных».
- Производить процедуру перевода обучающихся на новый учебный год в период с 25 августа по 14 сентября включительно.
- В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронного журнала.
- Добавлять в систему основные данные новых пользователей при зачислении обучающихся 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 обучающихся», осуществлять перевод обучающихся из класса в класс.

4.3.3. Ответственный по учебной и воспитательной работе обязан:

- Осуществлять контроль ведения классных журналов и контроль активности пользователей не реже двух раз в отчетный период.
- По окончании учебного года выполнять печать электронных журналов, подтверждая факт проверки своей подписью (дата; проверено; подпись; ФИО) и организовывать их архивное хранение.
- Формировать отчет о заполнении электронного журнала 4 раза в год: по окончании учебных периодов и учебного года.

4.3.4. Классный руководитель обязан:

- Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Своевременно вносить соответствующие поправки при изменении фактических данных об учениках и их родителях.
- Вносить дополнительную информацию в «Сведения об ученике» о дополнительном образовании обучающихся (кружки, секции, организации дополнительного образования), о здоровье, о личных достижениях обучающегося и т.д.);
- Не реже одного раза в неделю в разделе «Посещаемость» корректировать сведения о причинах пропусков уроков в соответствии с принятыми условными обозначениями;
- В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- Не реже одного раза в неделю направлять родителям (законным представителям) «Информационное письмо для родителей» (в разделе «Отчёты») с уведомлением о получении;
- Не реже одного раза в месяц распечатывать для каждого обучающегося «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика» с размещением его в бумажном дневнике обучающегося;
- Осуществлять оперативное взаимодействие с участниками образовательных отношений посредством внутренней почты системы «ГИС СОЛЮ». Срок ответа на письмо не должен превышать трех дней.

4.3.5. Педагог обязан:

- Заполнять посещаемость в электронном журнале в день проведения урока, отмечая отсутствующих знаком «ОТ», если неизвестна причина отсутствия;
- Домашнее задание на следующий урок должно быть размещено не позднее 17:00 ч. В день проведения урока как «выданное на текущем уроке»; нормы домашнего задания должны соблюдаться в соответствии с требованиями; домашнее задание должно быть конкретизировано (что делать?); домашние задания должны быть разнообразны (если это не русский язык и математика);
- Отметки в электронном журнале выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной

аттестации;

- Допускается выставление двух отметок в одну клетку по предметам за разные виды работ на уроке во 2-9 классах;
- В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- Заполнять календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков» в соответствии с рабочей программой до сентября текущего года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и рабочей программе;
- Все записи по всем учебным предметам/курсам (включая урок иностранного языка) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- На странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, и домашнее задание, выданное на уроке;
- Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные ответственным по УВР, ответственным за организацию работы администратора системы «Электронная школа».

4.3.7 Обучающийся обязан:

- Ежедневно осуществлять вход в свой электронный дневник для ознакомления с текущей и итоговой 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.

4.3.8 Родители (законные представители) обязаны:

- Осуществлять контроль посещаемости и успеваемости собственного ребенка не реже одного раза в неделю;
- В случае отсутствия ребенка на уроке своевременно сообщать причину отсутствия классному руководителю;
- Осуществлять оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителями-предметниками и администрацией с помощью внутренней почты «ГИССОЛО». Срок ответа на письмо не должен превышать трех дней;
- В случае отсутствия доступа к системе своевременно сообщить об этом классному руководителю в день выявления проблемы.

5. Выставление итоговых отметок.

5.1. Итоговые отметки за учебный период и год выставляются на основании средневзвешенного балла по правилам математического округления.

Формула подсчета средневзвешенной отметки: Средневзвешенная = (Сумма произведений отметок на их веса) / (Сумма весов);

5.2. Итоговые отметки обучающихся за год выставляются в соответствии с Положением о форме, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

5.3. Для объективной аттестации за учебный период необходимо наличие следующего количества отметок в учебный период с учётом недельного количества часов:

количество учебных часов в неделю	количество отметок за триместр
1 час	не менее 5
2 часа	не менее 7
3-4 часа	не менее 10
5-6 часов	не менее 15

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

6. Ответственность

6.1. Педагоги несут дисциплинарную ответственность за ежедневное (в день проведения) и достоверное заполнение тем проведенных занятий, домашних заданий и отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся.

6.2. Классные руководители несут дисциплинарную ответственность за достоверность, актуальность и своевременность информации в «Сведениях об ученике» и родителях обучающихся, о причинах пропуска уроков.

6.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа, за доступ к электронному журналу обучающихся и их родителей только в пределах просмотра их личных данных.

6.4. Ответственный за организацию работы администратора системы «Электронная школа» несёт ответственность за техническое функционирование системы, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.