

Муниципальное казенное образовательное учреждение  
«Ульяновская основная общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕН:

на педагогическом совете школы,

Протокол №1 от 31.08.2020

УТВЕРЖДЕН:

приказом директора

МКОУ «Ульяновская ООШ №2»

От 31.08.2020 №84

Положение

о ведении электронного журнала в автоматизированной системе «ГИС  
СОЛО» в МКОУ «Ульяновская основная общеобразовательная школа №2»

## Общие положения

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 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. 3° 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 г. 3° 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № 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 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 2 Электронным журналом называется комплекс программных средств,

включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в автоматизированной системе «ГИС СОЛО».

- 3 Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 4 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МКОУ «Ульяновская ООШ №2»
- 5 Информация, хранящаяся в системе «ГИС СОЛО», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 6 Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательного учреждения, учителя, обучающиеся и их родители.
- 7 Электронный журнал является частью Информационной системы образовательного учреждения.
- 8 Информация, находящаяся в электронном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.
- 9 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 учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МКОУ «Ульяновская ООШ №2»

Хранение данных о посещаемости и успеваемости учащихся.

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).

2.4. Автоматизация создания периодических ответов учителей, классных руководителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей.

2.8 Создание площадки для дистанционного обучения.

### 3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

Учителя, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

3.3. Учителя-предметники при наличии технической возможности - в день проведения урока, при отсутствии такой возможности (нет доступа к информационной системе, технический сбой в системе, болезнь учителя) - в день, когда такая возможность появляется, заполняют электронный журнал, следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с регламентом.

3.4. В электронном журнале используется пятибалльная система оценивания. Обязательные работы отмечаются «точкой». При подсчёте средневзвешенной оценки «точки» приравниваются к «единицам». По окончании четверти(полугодия) все

«точки» должны быть заменены на оценки. Учитель вправе по своему усмотрению отменить обязательность работы для конкретного ученика в случае невыполнения работы по уважительной причине.

3.5 Администрация МКОУ «Ульяновская ООШ №2» осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 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 15 сентября текущего года.

4.3.2. Системный администратор 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.

#### 4.3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- Осуществлять контроль ведения классных журналов не реже двух раз в отчетный период (триместр) и трех раз (полугодие).

По окончании учебного года проверять предоставленные классными руководителями бумажные копии электронных журналов и итоговыми результатами, подтверждая факт проверки своей подписью, а также подписью классного руководителя.

В случае неудовлетворительной оценки за год у учащегося издать приказ «об условном переводе, переводе на АООП или переводе обучающегося на повторный год обучения

Передавать электронные копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

#### 4.3.4. Системный администратор 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 3° 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, просить, занести в реестр).

- Организовать архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими регламентами.

#### 4.3.5. 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.

- 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 электронные и бумажные копии электронных журналов за учебный год. Бумажная копия электронного журнала включает в себя следующие отчеты:
  - распечатка классного журнала с итоговыми результатами;
  - отчет о посещаемости класса (за учебный год);
  - сводная ведомость учета посещаемости (по классу);
  - сводная ведомость учета успеваемости (по классу).
- Передавать копии электронных классных журналов на проверку заместителю директора по учебной работе.

#### 4.3.6. 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 (для второй смены - не позднее 18:30).
- 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 «Ульяновская ООШ № 2»

- Допускается выставление не более трех отметок в одну клетку классного журнала при указании работ различного вида (например: домашнее задание, ответ на уроке, практическая работа).

- Допускается выставление отметок за письменные или домашние работы за урок, на котором обучающийся отсутствовал, если он сдал работу позже.

- В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения)

В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет во всей ОУ

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). 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 этих заданий.

- Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и системным администратором.

#### 4.3.7 Учащийся 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 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.

### 5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки за триместр выставляются на основании средневзвешенного балла по правилам математического округления.

Формула подсчета средневзвешенной оценки

Средневзвешенное = (Сумма произведений оценок на их веса) / (Сумма весов этих оценок).

5.2. Веса различных видов работ по предмету утверждаются на педагогическом совете.

5.3. Итоговые оценки учащихся за год выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в МКОУ «Ульяновская ООШ № 2» (например 3,6=4, 4,6=5)

5.4. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок и более (при учебной нагрузке более 1 часа в неделю), при наличии 2-ух часовой не менее 5 оценок и более 2-ух часовой учебной программы не менее 7 и более оценок в триместре.

5.5. В случае наличия менее 3-х оценок по предмету из-за болезни учащегося (более 30% учебного времени) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося на 2 недели с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы по заявлению законных представителей ребенка. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья или об освобождении на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

5.6. Итоговые оценки выставляются не позднее 1 дня до окончания учебного периода (кроме тех обучающихся, которым продлен аттестационный период).

## 6 Отчетные периоды

6.1. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в месяц.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 4 раза в год: по окончании учебных периодов (октябрь, декабрь, март, май).

## 7 Ответственность

7.1. Учителя несут дисциплинарную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий, домашних заданий и отметок об успеваемости и посещаемости учащихся.

7.2. Классные руководители несут дисциплинарную ответственность за достоверность сведений об учащихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.

7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа.

7.4. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7.5. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу учащихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.