

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Щегловская СОШ»  
М.Л. Троицкая  
Приказ № 384 от 30.08.2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала (далее — ЭЖ) на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в муниципальном общеобразовательном учреждении «Щегловская средняя общеобразовательная школа» (далее - ОУ), в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. ЭЖ является документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых ОУ, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для всех педагогических работников школы.

1.4. Электронным журналом называется функционал подсистемы «Электронная школа» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (далее - ГИС СОЛО) (включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет), предоставляющий постоянный доступ к информации, содержащейся в ЭЖ.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ ГИС СОЛО в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.6. Основными принципами предоставления ЭЖ являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме ЭЖ.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители), медицинская сестра, социальный педагог, психолог и иные работники ОУ.

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

### **2. ЭЖ используется для решения следующих задач**

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Контроль прохождения программы по предметам.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Работа с ЭЖ проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса. В ЭЖ предусмотрены различные формы доступа с определенным набором прав:

#### 3.1.1. Статус пользователя в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО» - администратор

*Анализирует:*

- проблемы, возникающие у пользователей, работающих в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- опыт других образовательных организаций в области применения «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

*Планирует и организует:*

- процесс внедрения «ЭШ» ГИС «СОЛО» в образовательной организации;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- текущее и перспективное планирование деятельности сотрудников в области использования «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- совместно с директором ОУ обучение сотрудников работе в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- изучение, обобщение и распространение опыта использования «ЭШ» ГИС «СОЛО» в других образовательных организациях;
- систему контроля за работой всех участников образовательного процесса в «ЭШ» ГИС «СОЛО».
- Отвечает за изменение паролей и логинов пользователям ЭЖ.
- В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ЭЖ формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- В срок до 15 сентября каждого учебного года осуществляет переход на новый учебный год.

*Координирует:*

- совместную деятельность сотрудников по работе в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

*Контролирует:*

- выполнение принятых решений, связанных с работой «ЭШ» ГИС «СОЛО».
- полноту и достоверность введенной информации в подсистему «ЭШ» ГИС «СОЛО»

*Разрабатывает:*

- методические документы, обеспечивающие деятельность образовательной организации, связанные с работой в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- нормативные документы для структурных подразделений образовательной организации, работающих в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

*Проводит:*

- деление класса на подгруппы в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Консультирует:*

- участников образовательного процесса по использованию «ЭШ» ГИС «СОЛО».

### 3.1.2. Статус пользователя в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО» - завуч

*Организует:*

– текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива посредством размещения планирования в «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Анализирует и использует для прогнозирования:*

– ход, развитие и результаты образовательного процесса образовательной организации через подсистему «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

– результаты государственной итоговой аттестации (ГИА);

– ход и результаты применения ИКТ в образовательном процессе.

*Координирует:*

– выполнение учебных планов, образовательных программ и календарно-тематического планирования педагогических сотрудников в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

– разработку учебных курсов по учебным предметам и факультетам в «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Контролирует:*

– качество образовательного процесса и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

– посещаемость учащихся посредством системы отчетов, доступных в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

– правильное и своевременное ведение педагогами электронных классных журналов в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

– наполняемость личных портфолио или портфолио проектов в «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Консультирует:*

– педагогов при создании личных портфолио или портфолио проектов в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

– педагогов при создании календарно-тематического планирования в «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Участствует:*

– в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов «ЭШ» ГИС «СОЛО»

– в переписке с родителями учащихся посредством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО»

– в организации и ведении электронного документооборота образовательной организации с использованием «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

*Осуществляет:*

– введение и корректировку расписания классов в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

– контроль за нагрузкой учащихся посредством подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

– своевременное составление установленной отчетной документации с использованием системы «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

– введение и корректировку выбранных учащимися выпускных классов предметов для прохождения ГИА и документов, удостоверяющих личность при прохождении учащимися ГИА.

*Готовит:*

– ежедневно сообщения для электронной доски «ЭШ» ГИС «СОЛО».

### 3.1.3. Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» - учитель (классный руководитель)

**При работе с обучающимися:**

*Координирует:*

– работу учащихся своего класса над созданием собственных портфолио или портфолио проекта в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Контролирует:*

– текущую успеваемость и посещаемость учащихся посредством проверки электронного журнала и отчетов подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Прогнозирует:*

– итоговые результаты обучающегося через систему отчетов подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Консультирует:*

– учащихся при создании собственных портфолио в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;  
– родителей (законных представителей) о ходе образования ребенка через электронный дневник системы «ЭШ» ГИС «СОЛО»;  
– родителей (законных представителей) и учащихся по работе с «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Участвует:*

– в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов, размещенных в «ЭШ» ГИС «СОЛО» и необходимых в воспитательном процессе;  
– в переписке с учащимися и родителями (законными представителями) посредством внутренней почты;  
– в работе школьного форума (в случае необходимости), доступного в «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Проводит:*

– разъяснительную беседу с учащимися о системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» при работе с учителями, преподающими в классе, закрепленном за классным руководителем:

*Контролирует:*

– еженедельно электронный журнал в «ЭШ» ГИС «СОЛО» на предмет полноты и ответственности информации, в случае обнаружения разногласия, корректирует информацию и доводит до сведения администрации образовательной организации.

**При работе с документами**

*Осуществляет:*

– ведение электронных личных дел учащихся закрепленного класса в «ЭШ» ГИС «СОЛО»  
– ведение электронного классного журнала системы «ЭШ» ГИС «СОЛО» для информирования пользователей о проведенных классных мероприятиях.

*Читает:*

– ежедневно сообщения на электронной доске объявлений

**При взаимодействии со службами образовательного учреждения**

*Готовит:*

– необходимую информацию по классу и отдельным обучающимся посредством системы отчетов из подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО».

### 3.1.4. Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» - учитель (учитель-предметник)

*Участвует:*

– в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО»;  
– в формировании портфолио обучающегося, размещенного в «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Проводит:*

– занятия с использованием подключаемых курсов к подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Читает:*

– ежедневно сообщения на электронной доске объявлений.

*Фиксирует:*

– на каждом уроке присутствие обучающихся на занятиях и полученные им оценки (по каждому типу заданий), записав тему урока, указав тип урока и типы заданий, используемые на уроке; если на уроке проводилась работа, требующая длительной проверки

(диктант, контрольная работа и т.д.), то фиксирует оценки не позднее трёх дней после проведения работы;

– в электронном классном журнале на конец учебного периода итоговые отметки в преподаваемых классах.

Прогнозирует:

– итоговые результаты обучающегося через систему отчетов подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Готовит и размещает в «ЭШ» ГИС «СОЛО»:

– аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету;

– материалы личного портфолио;

– материалы портфолио проектов;

– учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки учащихся к последующим урокам;

– календарно-тематическое планирование по своему предмету;

– материалы в каталоге ресурсов ОУ и хранилище школьных документов, необходимых для образовательного процесса.

### 3.1.5. Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» – секретарь, специалист по кадрам.

Осуществляет:

– ведение базы данных сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

– создание и редактирование приказов о движении учащихся.

Участствует:

– в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

– в организации и ведении электронного документооборота образовательной организации с использованием «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Читает:

– ежедневно сообщения на электронной доске «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Готовит и размещает:

– сообщения на электронной доске «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

– приказы, издаваемые по образовательной организации в хранилище школьных документов «ЭШ» ГИС «СОЛО».

### 3.1.6. Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» Родитель/ Ученик:

Осуществляет:

- Персональный вход в систему. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра;

- Просмотр успеваемости обучающегося по всем предметам за любой учебный период;

- Просмотр рейтинга обучающегося по конкретному предмету;

- Просмотр Электронного дневника обучающегося, содержащего расписание уроков, домашнее задание и отметки;

- Ведение переписки с пользователями ЭЖ.

### 3.1.7. Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» Мед.работник:

Осуществляет:

- Редактирование медицинских данных сотрудников;

- Редактирование медицинских данных обучающихся;

### 3.1.8. Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» Педагог-психолог/Социальный педагог:

*Имеет возможность:*

- Просматривать сведения об ОУ;
- Просматривать краткие сведения о сотрудниках;
- Редактировать психолого-педагогическую характеристику, девиантное поведение, социальное положение обучающихся;
- Просматривать оценки и посещаемость для всех классов;
- Просматривать итоговые отметки для всех классов;
- Просматривать административные отчеты;
- Просматривать и создавать объявления.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (код доступа) к электронному журналу в системе у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы).

3.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

3.4. Контроль успеваемости и аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации обучающихся.

3.5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение) и литературе (в начальной школе - литературному чтению), в иных случаях необходимости выставления более одной отметки за урок используется функция «добавить столбец».

3.7. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные соответствующими локальными актами ОУ.

3.8. Текущая аттестация обучающихся осуществляется по четвертям с фиксацией их достижений в электронном журнале в виде: 5 (отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), н/а (неаттестация), осв.(освобожден) для обозначения освобождения от аттестации в случае если обучающийся по программе обучения не изучает данный предмет; н/оц (не оценивается) в случае промежуточной аттестации обучающихся 1 классов; зач (зачет) в случае промежуточной аттестации внеурочной деятельности

3.9. Промежуточная аттестация обучающихся по итогам года осуществляется с фиксацией их достижений в электронном журнале в виде: 5 (отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), н/а (неаттестация), осв.(освобожден) для обозначения освобождения от аттестации в случае, если обучающийся по программе обучения не изучает данный предмет; н/оц (не оценивается) в случае промежуточной аттестации обучающихся 1 классов; зач (зачет) в случае промежуточной аттестации внеурочной деятельности

- При организации занятий индивидуально на дому учет проведенных занятий, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация отражается в печатном журнале учета занятий индивидуального обучения на дому с последующим выставлением отметок по четвертям и за год в электронном журнале классным руководителем на основании печатного журнала.

#### **4. Обязанности педагогических работников по ведению классного журнала**

##### **4.1. Учитель обязан:**

- систематически проверять и объективно оценивать знания обучающихся;
- в день проведения урока вносить отметки, ее тип и комментарии, по результатам текущего контроля, запрещается выставление оценок «задним числом», за исключением отметок за письменные работы (п. 3.7 настоящего Положения);
- в начале урока отмечать отсутствующих в классе:  
«УП» - пропуск по уважительной причине, «Б» - пропуск по болезни, «НП» - пропуск по

неуважительной причине, «ОТ» - отсутствовал, «ОСВ» - освобожден, «ОП» - опоздал. Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе;

- в день проведения урока заносить тему в соответствии с календарно-тематическим планированием на текущий учебный год (не допускается: сокращение слов при записи тем уроков; записи «Повторение», «Решение задач», «Контрольная работа №1», «Практическая работа №2» без указания конкретной темы);

- не позднее окончания урока заносить домашнее задание с отражением специфики организации домашней работы (например, «Повторить...», «Составить план, таблицу, вопросы...», читать, рассказывать и т.д.). Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что так же отражается в данной графе. В первых классах рекомендуется не задавать домашних заданий. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, то в графу ставится запись «Не задано». Объем и степень сложности домашнего задания на каждый учебный день должен соответствовать требованиям санитарных норм;

- регулярно проводить контроль текущего уровня усвоения материала всеми обучающимися в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- в случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его на ближайших двух-трех уроках;

- в случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, лабораторная или практическая работа и т.д.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась работа. С обучающимися, получившими неудовлетворительную отметку, на следующем уроке должна быть проведена работа над ошибками, с обязательной оценкой выполненной работы. Если за контрольной работой следует урок «Работа над ошибками», обязательно наличие отметок у всех обучающихся;

- выполнить рабочую программу по предмету на текущий учебный год в полном объеме;

- заполнять лист коррекции к рабочей программе, в случае необходимости внесения изменений в течение учебного года;

- на уроках физики, биологии, химии, информатики и ИКТ, технологии на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в столбце «Тема урока» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой;

- на уроках физической культуры новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в столбце «Тема урока»;

- устранять замечания, вынесенные администрацией ОУ в ходе проверки, делать отметку об устранении обнаруженных недочетов.

4.2. Классный руководитель обязан:

- контролировать актуальность данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖ, в случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки сведения об обучающихся (ФИО, пол, дата рождения).

- Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала вносить сведения о пропущенных уроках обучающихся.

## **5. Контроль и хранение данных**

5.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть, а также в начале учебного года. У учителей, находящихся на персональном контроле – не реже 1 раза в месяц.

5.3. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объектив-

ности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

Виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями,
- выполнение программы;
- объем домашних заданий обучающихся;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих высокомотивированных обучающихся; профилактика неуспеваемости.
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, накаляемость отметок;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий;
- кроме указанных выше обязательных проверок электронного журнала могут быть ещё целевые проверки.

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

5.5. ОУ обеспечивает хранение журналов обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет, изъятых из электронных журналов сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости и сводная ведомость успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения, архивируется.

## **6. Права, ответственность пользователей**

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Категорически запрещается передача персонального логина и пароля для входа в систему другим лицам.

6.3. Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

6.4. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического совета № 20 от 30.08.2024г.