

Принято  
На педагогическом совете  
Протокол №9 от 21.02.2025

Утверждено  
Приказом директором  
МКОУ «Новолисинская СОШ –  
интернат»  
№28 от 21.02.2025г.

**Положение**  
**о ведении электронного журнала в МКОУ «Новолисинская СОШ-интернат»**  
**в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Современное образование Ленинградской**  
**области»**

**1. Общее положение**

1.1 Положение о ведении электронного журнала в МКОУ «Новолисинская СОШ-интернат» разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал) в МКОУ «Новолисинская СОШ-интернат» и регламентирует порядок его оформления.
- 1.4 Электронный классный журнал является государственный нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8 Настоящее Положение утверждено с учётом мнения Педагогического совета МКОУ «Новолисинская СОШ-интернат» имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
- 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.10 Для ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей) данное положение может быть опубликовано в электронном виде на официальном сайте МКОУ «Новолисинская СОШ-интернат» или представлено в печатном варианте в документации в кабинете директора или канцелярии школы.

## **2. Задачи, решаемые ведением электронного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости обучающихся. Хранение данных об успеваемости обучающихся и посещаемости уроков обучающимися;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых

отметок;

- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости уроков, домашних заданиях и прохождении программ по всем предметам;
- Возможность общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием электронных образовательных ресурсов, дистанционных форм обучения.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила заполнения и порядок работы при ведении электронного журнала**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о классных и школьных мероприятиях.

3.7 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по

учебным предметам не заносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

#### **4. Функциональные обязанности педагогических работников при работе с электронным журналом**

##### 4.1 Заместитель директора (статус пользователя в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО» - администратор)

- Разрабатывает, нормативную базу по ведению электронного журнала;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- Обеспечивает функционирование системы в школе;
- Организует внедрение электронного журнала в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- Ведёт базу данных сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей) в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- Вносит текущие изменения в расписание уроков по мере необходимости
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями
- Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (ГИС «СОЛО»).
- Создает и редактирует приказы о движении учащихся.
- Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся,

учителей и т.д. по мере изменений.

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

— Ежедневно читает 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».

— По окончании учебного года сохраняет копии электронных журналов, сводные ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся в формате pdf.

— Исполняет иные функции в соответствии с должностной инструкцией.

#### 4.2 Директор

— Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

— Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

— Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой.

— Осуществляет контроль ведения электронного журнала.

#### 4.3 Классный руководитель (статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО»-учитель)

— Ежедневно контролирует посещаемость и отмечает или редактирует пропуски обучающихся по факту полученной информации.

— Контролирует выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

— В начале текущего учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

— Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

- Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками. (Меняет ОТ на причину Б или УП)
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к электронному журналу и осуществляет контроль их доступа.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Отчет об успеваемости и посещаемости ученика;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;
- Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- Исполняет иные функции в соответствии с должностной инструкцией.

#### 4.4 Учитель-предметник (статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» - учитель)

- Заполняет электронный журнал не позднее окончания следующего за проведением урока дня в точках эксплуатации электронного журнала.
- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость (ставит ОТ, если причина неизвестна).
- В случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям не позднее времени окончания урока.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, учебный год в течение последней недели учебного периода.
- Размещает календарно-тематическое планирование перед началом учебного года и заполняет темы ежеурочно. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- При выставлении текущих отметок учитель указывает вид работы обучающегося с целью объективного подсчета средневзвешенного балла и информирования родителей (законных представителей) о форме контроля знаний и умений обучающегося.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только на основании приказа директора МКОУ «Новолисинская СОШ-интернат».
- Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 3 суток после получения результатов.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Предварительный отчет за учебный период;
  - Отчёт учителя предметника за учебный период, итоговый;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.
- Исполняет иные функции в соответствии с должностной инструкцией.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с

электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 4.5 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (статус пользователя в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО» - завуч)

- Предоставляет списки классов (контингента 00) и список учителей администратору электронного журнала в течение 5 дней с начала текущего учебного года.
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу организации образовательного процесса с ведением электронного журнала.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.
- Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности школы).
- Анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - Динамика движения обучающихся по школе;
  - Наполняемость классов;
  - Итоговые данные по обучающимся;
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам)
  - Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости.
- По окончании каждого учебного периода формирует сводный отчет об успеваемости и качестве обучения по школе.
- Осуществляет плановый контроль ведения электронного журнала.
- Исполняет иные функции в соответствии с должностной инструкцией



## 5. Критерии выставления текущих и итоговых отметок в электронном журнале

5.1 Текущие и итоговые отметки выставляются по 5-тибалльной шкале.

5.2 Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.3 Для объективной аттестации обучающихся по каждому предмету за четверть используется средневзвешенный балл. Средневзвешенный балл высчитывается электронным журналом автоматически с учетом сложности выполнения различных видов работ (контрольные работы, диктант, ответ на уроке, домашнее задание и др.). Вес типовых заданий, установленный в ГИС «СОЛО», размещен в Приложении 1 к данному Положению.

5.4 Отметки за четверть выставляются в соответствии со следующими критериями:

— отметка «5» (отлично)- средневзвешенный балл от 4,50 до 5,0 балла;

— отметка «4» (хорошо)- средневзвешенный балл от 3,50 до 4,49 балла;

— отметка «3» (удовлетворительно)- средневзвешенный балл от 2,50 до 3,49 балла;

— отметка «2» (неудовлетворительно)- средневзвешенный балл от 1,50 до 2,49 балла;

5.5 При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» (не аттестован) в случае пропуска обучающимся 2/3 и одного урока и отсутствии следующего количества текущих отметок по предмету:

— по предметам с недельной учебной нагрузкой 0,5 часа в неделю - не менее 2 отметок;

— по предметам с недельной учебной нагрузкой 1 час в неделю - не менее 3 отметок;

— по предметам с недельной учебной нагрузкой 2 часа в неделю - не менее 5 отметок;

— по предметам с недельной учебной нагрузкой 3 часа в неделю - не менее 8 отметок;

— по предметам с недельной учебной нагрузкой 4 часа в неделю - не менее 10 отметок;

— по предметам с недельной учебной нагрузкой 5 и более часов в неделю - не менее 12 отметок.

5.6 При оформлении страниц электронного журнала по предмету «Физическая культура» не допускается запись «осв.». В случае наличия у обучающегося

справки о медицинской группе здоровья, на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.7 Итоговые отметки выставляются не позднее чем за 1-2 дня до окончания отчетного периода

5.8 Установлено ограничение на редактирование текущих оценок и посещаемости по прошествии 14 дней.

## **6. Контроль и хранение электронного журнала**

6.1 Директор МКОУ «Новолисинская СОШ-интернат», администратор обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2 В конце четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 По окончании учебного года электронные журналы, сводные ведомости учёта успеваемости и посещаемости хранятся в электронном виде на двух отдельных носителях. Выводятся на печать и заверяются в установленном порядке титульный лист, сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся с указанием решения педагогического совета о переводе обучающихся в следующий класс или допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

6.6 Результаты проверки электронного журнала прикладываются в виде справок по итогам проверки.

6.7 МКОУ «Новолисинская СОШ-интернат» обеспечивает хранение:

- классных журналов на электронных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов сводные ведомости учета посещаемости за учебный год, общие сведения об обучающихся, сводные ведомости учета успеваемости на бумажных носителях - 25 лет.

## **7. Права и ответственность пользователей электронного журнала**

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

7.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

- 7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).
- 7.4 Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и информации о посещаемости обучающихся.
- 7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, учебных групп и информации об обучающихся и их родителях.
- 7.6 Заместитель директора, ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах образования через электронный журнал**

- 8.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МКОУ «Новолисинская СОШ-интернат» (автоматически).
- 8.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год).
- 8.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее 1 суток после получения результатов.
- 8.4 Участникам образовательного процесса, являющимся пользователями электронного журнала, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему другим лицам.

Приложение 1

<b>№</b>	<b>Тип задания</b>	<b>Вес задания</b>
1	Проект	15
2	Контрольная работа	15
3	Тематическая контрольная работа	13
4	Зачет	13
5	Работа на уроке (задания повышенного уровня)	12
6	Практическая работа	11
7	Лабораторная работа	11
8	Грамматическое задание	11
9	Самостоятельная работа	11
10	Сочинение	11
11	Изложение	11
12	Грамотность	10
13	Спортивные нормативы	10
14	Ответ на уроке	8
15	Хоровое пение	8
16	Домашнее задание	6
17	Работа над ошибками	6
18	Диагностическая контрольная работа	15