

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»
(ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»)

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Совета родителей обучающихся
Протокол от 29 мая 2023 г. №2

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ГБОУ ЛО
«Тихвинская школа-интернат»
от 06 июня 2023 г. №6

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического совета
Протокол от 05 июня 2023 г. №8

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы электронного журнала
в государственной информационной системе
«Современное образование»
Ленинградской области

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы электронного журнала в государственной информационной системе «Современное образование» Ленинградской области ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»

I. Общие положения

- 1.1. Положение об организации работы с электронным журналом в государственной информационной системе «Современное образование» Ленинградской области ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- 1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат» (далее – образовательная организация, ОО) в государственной информационной системе «Современное образование» Ленинградской области (далее – ГИС «СОЛО»).
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).
- 1.4. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного обучающегося.
- 1.5. Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника образовательной организации, в обязанности которого входит работа с электронным журналом. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация образовательной организации (директор ОО, заместители директора), учителя, классные руководители, прочие педагогические работники; администратор электронного журнала.
- 1.6. Принципами работы с электронным журналом являются следующие:
 - соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
 - достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
 - унификация данных, содержащихся в электронном журнале, и документированной информации образовательной организации;
 - защита данных, содержащихся в электронном журнале, от неправомерных и противоправных действий.
- 1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности является составной частью работы по ведению электронного документооборота в образовательной организации.
- 1.8. Электронный журнал является частью информационной системы образовательной организации.
- 1.9. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27 июня 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).
- 1.10. Ответственность за функционирование электронного журнала и контроль за правильностью его ведения возлагаются на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и технического специалиста.

II. Назначение электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в ОО, в том числе об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.
- 2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации образовательной организации (директора, заместителей директора), педагогов, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания отчетной документации педагогических и административных работников.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.
- 2.6. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в электронном журнале.
- 2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:
 - проведенных занятий;
 - домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
 - результатов освоения адаптированной основной общеобразовательной программы обучающимися (успеваемость);
 - посещаемости занятий обучающимися;
 - динамики успеваемости обучающихся;
 - реализации адаптированной основной общеобразовательной программы.

III. Правила работы с электронным журналом

- 3.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников образовательной организации, в чьи функциональные обязанности это включено.
- 3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, является обязательным.
- 3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками ОО.
- 3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
- 3.5. Ввод в электронный журнал дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется педагогами ежедневно.
- 3.6. Внесение в электронный журнал информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия.
- 3.7. Образовательная организация гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через электронный журнал.
- 3.8. При ведении электронного журнала каждым педагогом должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.
- 3.9. Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

- 3.10. Сотрудникам образовательной организации запрещается допускать обучающихся ОО к работе с электронным журналом.

IV. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся

- 4.1. Работа педагога по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Классный журнал».
- 4.2. Педагогический работник в соответствии с расписанием занятий вносит в электронный журнал следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.
- 4.3. Педагогический работник, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.
- 4.4. Учет результатов успеваемости обучающихся:
- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;
 - отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
 - при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
 - отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа; отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания обучающимся;
 - отсрочка выполнения обучающимся задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в электронном журнале символом (.); в электронном дневнике обучающегося символом (.), если задание подлежит обязательному исполнению (контрольная работа, проверочная работа, диктант, изложение) одной учебной недели при условии присутствия обучающегося в образовательной организации, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронном журнале.
- 4.5. Учет посещаемости обучающихся:
- педагог обязан на каждом уроке (занятии) отмечать отсутствующих обучающихся;
 - при отсутствии обучающегося на уроке (занятии) педагог проставляет «ОТ»;
 - классный руководитель при отсутствии обучающегося по болезни проставляет «Б», при отсутствии обучающегося по уважительной причине – «УП»;
 - обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные теоретические задания.
- 4.6. Оформление темы урока:
- работа педагога по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
 - в начале учебного года педагогический работник вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на учебный год. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору электронного журнала для импортирования в электронный журнал;
 - учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

- учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.
- 4.7. Домашнее задание является частью реализации адаптированной основной общеобразовательной программы и одной из форм организации образовательного процесса.
- В графе «Домашнее задание» учитель фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы, сделать рисунки, написать сочинение и т. д.).
- Учитель вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания.

Если домашнее задание не задается, в поле «Домашнее задание» вносится запись «Не задано». В 1', 1 классах, а также по коррекционным курсам, курсам внеурочной деятельности, в поле «Домашнее задание» вносится запись «Не предусмотрено».

4.8. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел электронного журнала «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, год в сроки, определенные распоряжением директора образовательной организации, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть, год учитель обязан выставить в электронный журнал отметку в соответствии с критериями и нормами оценивания образовательной деятельности, отраженными в АООП в разделе «Система оценки достижения обучающимися планируемых результатов».

V. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

5.1. Пользователями электронного журнала являются:

- администрация образовательной организации: директор, заместители директора;
- педагогические работники;
- классные руководители;
- технический специалист, администратор электронного журнала;
- обучающиеся и их родители (законные представители).

5.2. Директор утверждает:

- учебный план, не позднее 31 августа предшествующего учебного года;
- педагогическую нагрузку на учебный год, не позднее чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период, не позднее чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав обучающихся классов, не позднее 31 августа;
- список классных руководителей, не позднее 31 августа;
- распорядительные акты о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.3. Технический специалист, администратор электронного журнала:

- вводит и контролирует актуальность данных: педагогических сотрудников образовательной организации: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы электронного журнала «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся (раздел электронного журнала «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании распорядительных актов директора ОО;

- формирует в электронном журнале списки классов (раздел электронного журнала «Классы»);
- формирует в электронном журнале списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел электронного журнала «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся);
- вводит данные для формирования в электронном журнале учебного плана (раздел электронного журнала «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- оформляет список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- настраивает схемы обучения для начальной и основной школы (раздел электронного журнала «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в электронном журнале список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел электронного журнала «Назначение классных руководителей»);
- заполняет график экзаменов (раздел электронного журнала «График экзаменов»);
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел электронного журнала «Календарно-тематические планы»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел электронного журнала «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в электронном журнале основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, год) (раздел электронного журнала «Расписание занятий»);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел электронного журнала «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей электронного журнала, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, распорядительными актами директора ОО;
- устанавливает расписание звонков (раздел электронного журнала «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к электронному журналу (дневнику) (раздел электронного журнала «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание электронного журнала, в том числе устанавливает обновления конфигурации;
- осуществляет администрирование электронного журнала (раздел электронного журнала «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел электронного журнала «Настройка пользователей и прав»);
- по окончании учебного года формирует копии электронного журнала на электронном носителе информации – оптическом диске по классам. Копии

электронного журнала, запечатанные в конверты, заверенные подписью директора и печатью, хранятся в архиве в установленном порядке.

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;
- по окончании учебного года формирует копии электронного журнала на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- проверенные на работоспособность твердые копии электронного журнала запечатывают в конверты, заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- своевременно вносит данные в электронный журнал: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- по окончании четвертей составляет отчеты по работе педагогических работников с электронным журналом;
- по окончании учебного года осуществляет распечатку сводных ведомостей электронного журнала по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с электронным журналом;
- осуществляет контроль за реализацией ФГОС ОО УО(ИН), ФГОС НОО ОВЗ; выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения электронного журнала; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

5.5. Учитель (педагогический работник):

- отражает в электронном журнале ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные обучающимися отметки, в том числе четвертные и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.6. Классные руководители:

- вводят и контролируют актуальность данных обучающихся образовательной организации (ФИО, год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел электронного журнала «Ученики»);
- вводят и контролируют актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (ФИО, степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю

ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы электронного журнала: «Физические лица», «Ученики»);

- анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса; при отсутствии обучающегося по болезни проставляет «Б»;
 - контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в электронном журнале;
 - информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в том числе по запросам родителей (законных представителей);
 - знакомят обучающихся и родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
 - предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работы, отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;
 - организуют оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией образовательной организации и педагогами с помощью электронного журнала;
 - контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.
- 5.7. Администрация ОО осуществляет формирование распорядительных актов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).
- 5.8. Обучающиеся ОО и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:
- получают информацию о домашних заданиях;
 - получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

VI. Права пользователей электронного журнала

- 6.1. Все пользователи электронного журнала имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ.
- 6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, по необходимости.
- 6.3. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право:
- получать данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках);
 - получать информацию о домашних заданиях.

VII. Ответственность пользователей электронного журнала

- 7.1. Все пользователи несут ответственность:
- за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
 - разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
 - нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Директор ОО несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.
- 7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работы несет ответственность:
- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;

- распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление;
 - за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.
- 7.4. Технический специалист, администратор электронного журнала несёт ответственность:
- за своевременное сохранение копий электронного журнала на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
 - соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации образовательной деятельности;
 - правильностью использования электронного журнала;
 - за бесперебойное функционирование электронного журнала, баз данных и смежных систем связи;
 - выполнение резервного копирования данных;
 - наполнение и актуальность базы данных работников образовательной организации;
 - за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся ОО, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.
- 7.5. Педагогические работники несут ответственность:
- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - ежедневное заполнение электронного журнала;
 - устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;
 - предоставление по окончании учебной четверти (года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе, отчетов об успеваемости обучающихся класса по предмету.
 - сохранность своих учетных данных доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 7.6. Классные руководители несут ответственность:
- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (ФИО, номер телефона, адрес электронной почты и т.д.);
 - своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала;
 - предоставление по окончании учебной четверти (года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе, отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

VIII. Отчетные периоды и хранение информации

- 8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и учебного года.
- 8.2. По завершении отчетного периода (учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора.
- 8.3. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.
- 8.4. По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе, подписью директора и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

IX. Срок действия Положения

9.1. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора образовательной организации до отмены его действия или замены новыми.