Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей г. Отрадное»

СОГЛАСОВАНО Управляющим Советом Протокол № 3 от 28. 08. 2023 года	СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом Протокол № 1 от 31.08. 2023 года	УТВЕРЖДЕНО приказом директора МБОУ «Лицей г. Отрадное» от 31.08.2023 года № 252

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ Г. ОТРАДНОЕ"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ Г. ОТРАДНОЕ"
Дата: 2023.10.11 09:10:53 +03'00'

Положение
о ведении электронного журнала
в автоматизированной системе ГИС СОЛО
в МБОУ Лицей г. Отрадное

1. Общие положения

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. № 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. № 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».

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

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

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

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МБОУ «Лицей г. Отрадное»

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательного учреждения, учителя, обучающиеся и их родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы образовательного учреждения.

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

1.9. 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 МБОУ «Лицей г. Отрадное»

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 отчетов 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 триместра (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 МБОУ «Лицей г. Отрадное» 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.
- Издать приказ по тарификации до 10 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, подтверждая факт проверки своей подписью, а также подписью классного руководителя.
- Передавать бумажные 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 № 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, прошить, 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 (УП -уважительная причина, НП - неуважительная причина, Б - болезнь).
- 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 бумажные копии электронных журналов за учебный год. Бумажная копия электронного журнала включает в себя следующие отчеты:
- распечатка классного журнала;
- отчет о посещаемости класса (за каждый месяц учебного года);
- сводная ведомость учета посещаемости (по классу);
- сводная ведомость учета успеваемости (по классу).
- Передавать бумажные 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 МБОУ «Лицей г. Отрадное»
- 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 уроков).
- В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет в МБОУ «Лицей г. Отрадное» 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, до 1 декабря, до 1 марта). 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 совместнос классным руководителем.
- На странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип и вес 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 МБОУ «Лицей г. Отрадное» 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/полугодие выставляются на основании средневзвешенного балла и в случае, если обучающийся имеет не менее

- 3-4 оценок при 1 час в неделю
- 6-7 оценок при 2-х часах в неделю
- 8-9 оценок при 3 часах в неделю
- 10-11 оценок при 4 часах в неделю
- 12-13 оценок при 5 часах в неделю

  Оценка «5» выставляется, если средний балл составляет не менее 4,56
  Оценка «4» выставляется, если средний балл составляет не менее 3,56
  Оценка «3» выставляется, если средний балл составляет не менее 2,56

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 предметных кафедр (см. приложение).

5.3. Итоговые оценки учащихся за год выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Лицей г. Отрадное»

5.4. 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.

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 5 дней 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 (ноябрь, февраль, 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.

Вес типовых работ в ГИС СОЛО

Тип задания	Вес по умолчанию
Административная контрольная работа	9
Анализ текста	4
Аудирование	6
Всероссийская проверочная работа	7
Входная контрольная работа	6
Выразительное чтение	5
Говорение	5
Грамматическое задание	6
Грамотность	7
Диалогическая речь	6
Доклад	6
Заучивание стихотворения	6
Изложение с элементами сочинения	8
Индивидуальный проект	8

Итоговая контрольная работа	9
Коллективный проект	5
Комплексный анализ текста	7
Контрольное списывание	7
Контрольный диктант	9
Контурные карты	4
Лексическая работа	5
Математический диктант	6
Монолог/диалог	6
Обследование	1
Пересказ	5
Письмо	5
Письмо по памяти	9
Проверочная работа	7
Работа на занятии (развивающие задания)	4
Работа на уроке (задания базового уровня)	4
Работа на уроке (задания повышенного уровня)	5
Работа над ошибками	3
Рабочая тетрадь (конспект)	3
Словарный диктант	5
Сольное пение	6
Сочинение по картинке	8
Списывание	5
Спортивные нормативы	9
Творческая работа	6
Тематическая контрольная работа	8

Техника выполнения	5
Техника чтения	7
Тренинг	4
Устный счёт	5
Хоровое пение	5
Чтение	5
Эссе	6
Языковая тема	6
Ответ на уроке	4
Контрольная работа	9
Диагностическая контрольная работа	7
Самостоятельная работа	6
Лабораторная работа	5
Проект	6
Тематическая работа	7
Реферат	4
Диктант	8
Сочинение	8
Изложение	9
Практическая работа	6
Зачёт	7
Тестирование	6
Домашнее задание	3