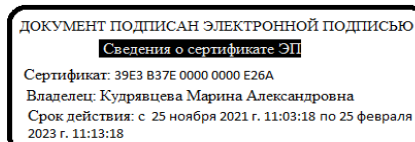


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ленинградской области «Лужская школа-интернат, реализующая  
адаптированные образовательные программы»  
(ГБОУ ЛО «Лужская школа-интернат»)

«РАССМОТРЕНО» на заседании педагогического совета (протокол от 27.10.2021 № 2)	«УТВЕРЖДЕНО» распоряжением ГБОУ ЛО «Лужская школа-интернат» от 16.11.2021 № 639
--	--

Регистрационный номер \_639/41\_



**Инструкция**  
**по ведению электронного учета успеваемости обучающихся**  
**в государственной информационной системе**  
**«Современное образование Ленинградской области»**

Доведено до сведения обучающихся  _18.11.2021_	Доведено до сведения родителей (законных представителей) _19.11.2021_
--	--

Луга

2021

## **1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя, а также педагога-психолога и учителя-логопеда, которые проводят коррекционные занятия во внеурочной деятельности.

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

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательного учреждения, педагогические работники (учителя, учителя-логопеды, педагоги-психологи, классные руководители), обучающиеся и родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества образования для различных заинтересованных сторон.

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения, аттестации.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем учебным предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения программ по учебным предметам, курсам, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Пользователи от администратора получают логин и пароль входа в электронный журнал/электронный дневник.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.4. Учителя своевременно заносят календарно-тематическое планирование по учебным предметам, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, годовых и итоговых отметок обучающимся.

3.5. Заместитель директора по УР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;

просмотра домашнего задания;

просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);

обмена сообщениями с педагогическими работниками и т.д.

#### **4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов**

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти во 2-9 классах.

4.1. В первый день каникул учителя проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Во второй день каникул заместитель директора по УР формирует бумажные копии ЭЖ и даёт каждому учителю проверить достоверность и подписать листы по своим учебным предметам.

4.3. В третий день каникул заместитель директора по УР подписывает бумажные копии и сдаёт их директору на подпись и заверение печатью.

#### **5. Права, ответственность**

##### **5.1. Права:**

- а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- в) заместители директора, педагогические работники имеют право на вознаграждение при распределении стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции;
- г) классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- д) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

##### **5.2. Ответственность:**

###### ***Директор:***

- а) утверждает педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;
- б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;

###### ***Заместитель директора по УР, администратор:***

- а) по окончании отчетного учебного периода выводит бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;
- б) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- в) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- г) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранятся бумажные копии журналов;
- д) в начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли пользователям ЭЖ, электронного дневника.
- е) организует процедуру открытия и закрытия учебного года в ГИС «СОЛО»: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом ОУ и нагрузкой учителей, переводит обучающихся из класса в класс и из группы в группу, зачисляет и отчисляет обучающихся на основании распоряжений директора по ОУ;
- ж) проводит презентацию системы ГИС «СОЛО» для вновь прибывших педагогических работников.

###### ***Педагогические работники:***

- а) электронный журнал заполняется в день проведения урока (занятия);
- б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов; г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и

выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки: не позднее, чем через 7 дней во 2 - 9 классах; за устную работу на уроке в течение 1 дня;

д) отвечает за накопляемость отметок обучающимся. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), пять и более (при учебной нагрузке более 2 и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, практическим работам.

е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР в установленные сроки;

ж) запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;

з) систематически заносит в электронный журнал задание на дом в течение 1 часа после проведённого урока. По всем учебным предметам 2-9 классов записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (например, "Повторить..."; "Составить план, таблицу, вопросы..."; "Выучить наизусть, ответить на вопросы, пересказать, выборочное чтение и т.п."), кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (например, "Сделать рисунки...", "Написать сочинение" и т.п.. Если задания носят индивидуальный характер, тогда в графе можно записать: "индивидуальные задания". Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остаётся пустой.

Объём и сложность домашнего задания на каждый учебный день должен соответствовать требованиям санитарных норм и правил для данной возрастной группы обучающихся.

и) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

к) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

#### ***Классный руководитель:***

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б - болеет, УП-пропуск урока по уважительной причине и т.д.);

б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) на основании согласия о предоставлении права образовательному учреждению на размещение персональных данных. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

в) еженедельно информирует родителей (законных представителей), не имеющих возможности использовать электронный дневник, о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) предоставляют за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

д) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

е) предоставляет логин и пароль доступа к электронному дневнику родителям (законным представителям) и обучающимся класса;

ж) обучает обучающихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником;

е) своевременно заполняет электронный журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.

#### ***Родители (законные представители) обучающихся:***

а) несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);

б) своевременно сообщают об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации ОУ и классному руководителю;

- в) просматривают успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- г) осуществляют контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- д) своевременно информируют классного руководителя о причине отсутствия обучающегося.

**Обучающийся:**

- а) несёт персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- б) своевременно выполняет домашние задания и рекомендации учителей;
- в) оповещает учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа;

**6. Выставление отметок**

6.1. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

6.2. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

6.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимся более 50 % учебного времени.

6.4. Отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

6.5. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.6. Отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

**7. Заключительные положения**

Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся в соответствии с законодательством РФ, Уставом образовательного учреждения.