

Принято на Общем собрании  
трудового коллектива  
МБОУ СОШ №21

*Сидорова И.В.*

*«31» августа 2011г.*

Утверждаю  
Директор

МБОУ СОШ № 21 г. Белгорода

*Галкина*  
М.А. Галкина

Приказ № *648*

*«1» августа 2011г.*

**Положение об электронном классном журнале  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №21» г. Белгорода  
(в новой редакции)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №21» г.Белгорода (далее – МБОУ СОШ №21) электронного классного журнала в ИСОУ «Виртуальная школа» (далее – электронный журнал).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утверждённого распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р; письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Устава МБОУ СОШ №21.

1.3. Электронный журнал представляет собой модуль автоматизированной системы управления образовательным процессом «Виртуальная школа», размещенной по адресу: <https://www.vsopen.ru/>, обеспечивающий возможность внесения, хранения и обработки информации: о ходе и результатах освоения учащимися МБОУ СОШ №21 образовательных программ по предметам учебного плана; о датах и тематике проведённых занятий; о домашних заданиях; о посещаемости учащихся и т.д.

1.4. Электронный журнал призван обеспечить реализацию компетенции МБОУ СОШ №21: в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся; индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях. Ведение электронного журнала не отменяет ведения бумажных дневников обучающимся для обеспечения возможности получения информации об успеваемости и для фиксирования домашних заданий доступными обучающемуся и родителям (законным представителям) способами.

1.5. Электронный журнал обеспечивает автоматизацию таких процессов как: учёт успеваемости и посещаемости учащихся; фиксирование этапов фактического освоения учащимися теоретической и практической части содержания образовательных программ по предметам учебного плана; формирование отчётной документации учителя предметника, классного руководителя, администратора; оперативный доступ заинтересованных пользователей к сведениям, хранящимся в ИСОУ «Виртуальная школа»; информирование родителей об успеваемости и посещаемости учащихся.

1.6. Электронный журнал является нормативным документом, относящимся к учебно-педагогической документации МБОУ СОШ №21. Его ведение обязательно для администрации, учителей-предметников, классных руководителей. Специалисты сопровождения осуществляют ведение записей в электронном журнале о проведении коррекционно-развивающих занятий в отдельных случаях (например, когда ребенок обучается по индивидуальному учебному плану).

1.7. Ненадлежащее ведение электронного журнала влечёт за собой административное взыскание в рамках действующего законодательства РФ.

1.8. Информация, представленная в электронном журнале, позволяет судить: об освоении учащимися образовательных программ по всем предметам учебного плана; о плотности и системе опроса учащихся; об объективности в выставлении текущих, четвертных/полугодовых, годовых и итоговых оценок; о соблюдении норм проведения письменных контрольных, проверочных, самостоятельных работ; о соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»; о дозировке домашнего задания; о посещении и пропусках уроков обучающимися; о выполнении учебного плана; о замене уроков.

1.9. Функционирование электронного журнала обеспечивается формированием и поддержанием в актуальном состоянии баз данных, входящих в структуру программного комплекса. Поддержание баз данных в актуальном состоянии является обязательным. Заполнение и поддержание баз данных в актуальном состоянии делегируется должностным лицам в соответствии с приказом по школе, издаваемым в начале учебного года.

1.10. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, учащиеся и их родители (законные представители). При этом доступ к тем или иным страницам и формам журнала ограничивается правами того или иного пользователя.

1.11. Работа учащихся с формами учителя (педагога) не допускается.

1.12. Взимание платы за предоставление пользователям права доступа к электронному журналу не допускается.

## **2. Основные правила ведения электронного журнала**

2.1. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

2.2. Наименование учебных предметов и курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом (планом внеурочной деятельности) на текущий учебный год.

2.3. Тема пройденного на уроке (занятии) материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием (планом сопровождения).

2.4. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Допускается сокращение слов при записи тем урока (занятия), но с условием обеспечения интерпретации и свободного понимания записи. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

2.5. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.

2.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Например: повторить параграф №3 (или символ «§»); составить план к параграфу №2, заполнить таблицу; ответить на вопросы №№2-7; выучить наизусть. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), графа остается пустой.

2.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.8. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н. В клетках для отметок на занятии педагог имеет право записывать символ «н».

2.9. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

2.10. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается на уроках русского языка, родного языка (русского), литературного чтения, литературного чтения на родном языке (русском), родной литературы. Отметка в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (например, 5/4, 4/3).

2.11. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет, н/а.

2.12. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, после этой

записи в диалоговом окне «Замена» проставляется «флажок» и из раскрывающегося списка выбирается Ф.И.О. учителя, проводившего замену и урок, который был заменен.

2.13. При обучении на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, текущие отметки выставляют в специальном журнале для надомного обучения, который ведется в бумажном виде. Учитель/классный руководитель в конце четверти, полугодия, года выставляют в электронный журнал итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки.

2.14. Отметки по физической культуре учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В электронном журнале выставляются итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки.

2.15. Медицинский работник заполняет «Листок здоровья» на бумажном носителе и подает данные сведения классному руководителю для дальнейшего внесения в электронную форму.

2.16. Контроль за ведением классного электронного журнала осуществляется заместителями директора в соответствии с планом внутришкольного контроля, приказом по распределению должностных обязанностей, а результаты проверок отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».

2.17. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на вкладке «Замечания по ведению журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: «Замечания ликвидированы (устранены)» или «Замечания приняты к сведению».

### **3. Обеспечение процесса функционирования электронного журнала**

3.1. На начало учебного года заместителями директора по курируемым направлениям (классам, параллелям) формируются базы данных о календарном учебном графике, учебном плане, расписании уроков, учебной нагрузке педагогов, списочном составе классов и т.д.

3.2. Первичное заполнение баз данных на новый учебный год осуществляется не позднее 5 сентября очередного учебного года: штатное расписание; список сотрудников учетные записи учителей и классных руководителей; список классов; список учеников класса; расписание звонков; шаблоны учебного плана и учебный план по каждому классу; подгруппы классов; предметы учителя; распределение аудиторной нагрузки; учебное расписание по классам.

3.3. Доступ к электронному журналу всех категорий пользователей осуществляется через сайт ИСОУ «Виртуальная школа» (<https://www.vsopen.ru/>), интегрированный с единым порталом государственных услуг (далее – ЕПГУ). Интеграция осуществляется через ЕСИА. Для обучающихся, не достигших 14 лет, и/или лиц, не имеющих учетную запись на едином портале госуслуг (либо желающих иметь доступ к электронному журналу без интеграции с учетной записью на портале госуслуг) доступ обеспечивается посредством создания логина и пароля классным руководителем.

3.4. Пользователи электронного журнала самостоятельно проходят регистрацию на ЕПГУ, обеспечивают получение статуса учетной записи «Подтвержденная».

3.5. Данные о родителях (законных представителях) обучающихся, а также СНИЛС родителей (законных представителей) и/или детей в ИСОУ вносят классные руководители с согласия родителя (законного представителя), отраженного в договоре о предоставлении муниципальных услуг в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается). Учет внесенных данных родителей (законных представителей) осуществляется посредством заполнения журнала регистрации предоставления муниципальных услуг в МБОУ СОШ №21 г. Белгорода (прилагается).

3.6. Учителя-предметники вносят информацию о рабочих программах, календарно-тематическом планировании, учебно-методическом комплекте по предмету (курсу).

3.7. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение электронного журнала.

3.8. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока до 18.00 ч. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. В случае, когда заполнение журнала в день проведения урока не представляется возможным (по техническим причинам), учителем делается скриншот страницы, а записи осуществляются на следующий день. В целях обеспечения своевременного заполнения журнала и повышения эффективности контроля его ведения со стороны административных работников, осуществляется блокировка классного журнала посредством функции «Блокировка журнала» спустя 2 недели после окончания учебного периода (четверти).

3.9. Все записи в электронном журнале, включая уроки по иностранному языку, ведутся на русском языке.

3.10. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.

3.11. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют электронный журнал для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного), а также к информации о событиях как внутри класса, так и в МБОУ СОШ №21 г. Белгорода в целом.

3.12. В конце года в электронном журнале, распечатанном на бумажном носителе, на предметной странице, где записывается пройденный материал, учитель производит запись: «Программа выполнена» и записывает число проведенных уроков «По плану» и «Фактически» или «Не пройдены следующие темы...» и заверяет это личной подписью.

3.13. Классные руководители в конце учебного года в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» делают следующие записи:

- Переведен (а) в \_\_\_ класс (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).
- Условно переведен (а) в \_\_\_ класс (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).
- Переведен (а) в \_\_\_ класс (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_). Награжден Похвальным листом
- Переведен (а) на уровень основного общего образования (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).
- Оставлен (а) на повторный курс в \_\_\_ классе (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).
- Допущен (а) к государственной итоговой аттестации (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_). Выдан аттестат об основном общем образовании (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).
- Допущен (а) к государственной итоговой аттестации (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_). Выдан аттестат об основном общем образовании с отличием (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).
- Окончил (а) курс основного общего образования. Аттестат не выдан. Выдана справка (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).
- Допущен (а) к государственной итоговой аттестации (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_). Выдан аттестат о среднем общем образовании (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).
- Допущен (а) к государственной итоговой аттестации (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_). Выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_). Выдана медаль «За особые успехи в учении» (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).
- Окончил (а) курс среднего общего образования. Аттестат не выдан. Выдана справка (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

3.1. С целью формирования отчетов работники образовательного учреждения пользуются разделом «Отчеты» в ИСОУ «Виртуальная школа» в соответствии с ролями, определёнными каждому работнику в системе.

3.2. В конце учебного года осуществляется перенос данных Электронного журнала на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие.

#### **4. Хранение журнала**

4.1. Хранение электронного журнала осуществляется на электронном и бумажном носителях.

4.2. Выгрузка электронного журнала из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется в конце учебного года.

4.3. Выгрузка и распечатка электронного журнала осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 1 августа текущего года.

4.4. После проверки электронного журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят в архив. Дата. Подпись».

4.5. Распечатанный электронный журнал прошивается классным руководителем, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листа(ов).»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора школы с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке, так и на листе.

4.6. Обеспечение сохранности информации, содержащейся в электронном журнале, осуществляет ООО «Фабрика информационных технологий», осуществляя ежедневно копирование данных на выделенный для этих целей ресурс.

4.7. Хранение электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве МБОУ СОШ №21 г. Белгорода.

4.8. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения, которые хранятся в архиве не менее 25 лет.

4.9. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях, хранящихся в разных помещениях.

## **5. Права и ответственность**

### **5.1. Права:**

5.1.1. пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

5.1.2. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

5.1.3. классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

### **5.2. Ответственность:**

5.2.1. ответственность за своевременное утверждение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания, а также заверение бумажных копий электронных журналов несет руководитель;

5.2.2. ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы учителей с электронным журналом, а также за правильность переноса в конце учебного года данных электронного журнала на бумажный носитель и передачу бумажных копий электронных журналов в установленном порядке для архивного хранения, возлагается на заместителей директора в соответствии с приказом по школе;

5.2.3. ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, ежеурочную фиксацию данных об отсутствующих в электронном журнале, выдачу через электронный журнал в день проведения урока задания на дом, своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала, возлагается на учителя;

5.2.4. ответственность за достоверность и актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчеты, сформированные на основании данных электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде, возлагается на классных руководителей;

5.2.5. ответственность за хранение реквизитов доступа в электронный журнал (посредством ЕПГУ) в недоступном для других лиц месте, а также за утрату реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несет пользователь-владелец реквизитов;

5.2.6. в случае невыполнения закрепленных обязанностей по ведению электронного журнала администрация оставляет за собой право взыскания с работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **6. Контроль и отчетные периоды**

### **6.1 Возможные направления и периодичность проверки электронного журнала:**

– качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (по плану ВШК);

– выполнение программы – 1 раз в четверть;

– объем домашних заданий обучающихся – по плану ВШК;

– работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;

– своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;

– посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

### **6.2 Отчётность:**

– отчёт об активности пользователей при работе с электронным журналом – не реже 1 раза в четверть;

– отчёт о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок – не реже 1 раза в четверть, в том числе по итогам учебного года;

– отчёты по успеваемости и посещаемости – не реже 1 раза в конце учебного периода и в конце учебного года.