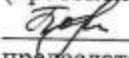



Согласовано с  
Управляющим советом  
(протокол № 6 от 30.09.2016 г.)  
 О.Н. Пономаренко  
председатель

Принято на Общем  
собрании  
трудового коллектива  
МБОУ СОШ №21  
г. Белгорода  
 Н. В. Лазарева  
«09» января 2017г.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 21  
 М.А. Галкина  
г. Белгорода  
Приказ № 4  
от «09» января 2017г.

## **Положение об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21» г. Белгорода**

### **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 июля 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 (кроме основной образовательной программы – образовательной программы дошкольного образования); 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.

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

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. Работа учащихся с формами учителя не допускается.

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

1.12. Принятие положения, внесение в него изменений и дополнений находится в компетенции педагогического совета ОО.

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

2.1. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. На время переходного периода допускается сочетание форм ведения журнала.

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

2.3. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника записываются полностью (сокращения не допускаются).

2.4. Страницы электронного журнала при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.5. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

Не допускается сокращение слов при записи тем урока.

Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

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; 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.

2.9. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (начальное общее образование), русского языка и литературы (основное общее образование, среднее общее образование). Отметка в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

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

2.11. 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.

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

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

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

2.15. Записи о проведении внеурочных занятий осуществляются в специально отведенном (отведенных) журналах в бумажном виде.

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».

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

3.1. В целях обеспечения бесперебойного функционирования системы электронных журналов приказом по МБОУ СОШ №21 г. Белгорода ежегодно утверждаются

обязанности администрации, учителей-предметников, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением электронного журнала (приложение №1).

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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 посредством внесения данных о СНИЛС пользователя в ИСОУ «Виртуальная школа» (ЕСИА).

3.5. Пользователи электронного журнала самостоятельно проходят регистрацию на ЕПГУ, обеспечивают получение статуса учетной записи «Подтверждена». Исключением и причиной получения пароля доступа к ИСОУ являются случаи, когда учитель является родителем обучающегося в одном из образовательных учреждений города, и происходит сочетание ролей в ИСОУ.

Данные СНИЛС работников образовательного учреждения в ИСОУ вносит работник, которому делегируется данное поручение приказом директора.

Данные о родителях (законных представителя) 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 СНИЛС родителей (законных представителей) осуществляется посредством заполнения журнала регистрации предоставления муниципальных услуг в МБОУ СОШ №21 г. Белгорода (прилагается).

3.6. Учителя-предметники вносят информацию об учебных программах и планах.

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. Информация о домашних заданиях фиксируется в соответствии с регламентом ведения электронного журнала.

3.9. В целях обеспечения своевременного заполнения журнала и повышения эффективности контроля за его ведением со стороны административных работников, осуществляется блокировка классного журнала посредством функции «Блокировка журнала» спустя 2 недели после окончания каждого учебного периода (четверти).

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

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

3.12. 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 общем.

3.13. 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.

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

#### **4. Хранение журнала**

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

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 30 июня текущего года.

4.4. После проверки электронного журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи 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 и 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 отчёты, 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, несёт пользователь-владелец реквизитов;

5.2.6. в случае невыполнения закреплённых 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;
- объём 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 месяц;
- отчёт о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок – не реже 1 раза в месяц и по итогам учебного года;
- отчёты по успеваемости и посещаемости – не реже 1 раза в конце учебного периода и в конце учебного года.