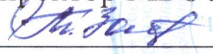


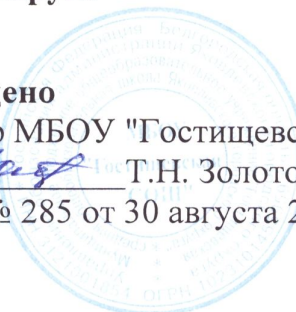
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Гостищевская средняя общеобразовательная школа  
Яковлевского городского округа"**

**Рассмотрено**

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 30 августа 2019 года

**Утверждено**

Директор МБОУ "Гостищевская СОШ"  
 Т.Н. Золотова  
Приказ № 285 от 30 августа 2019 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном классном журнале  
в МБОУ "Гостищевская СОШ"**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном классном журнале МБОУ "Гостищевская СОШ" (далее - Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования в МБОУ "Гостищевская СОШ" электронного классного журнала в системе ИСОУ «Виртуальная школа» (далее электронным журнал).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 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, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем электронных журналов успеваемости в электронном виде».

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, а также вывода данных на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства: о ходе и результатах освоения обучающимися образовательной организации образовательных программ по предметам учебного плана; о датах и тематике проведенных занятий; о домашних заданиях; о посещаемости учащихся и т.д.

1.4. Электронный журнал призван обеспечить реализацию компетенции МБОУ "Гостищевская СОШ" в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся: индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ: хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.5. Электронный журнал обеспечивает автоматизацию таких процессов как:

- учёт успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование этапов фактического освоения обучающимися 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»;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- учет питания.

1.6 Электронный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации Учреждения. 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. Электронный журнал предназначен для аккумулирования и анализа информации:

- 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 учащимися;
- о выполнении учебного плана;
- о замене уроков.
- о питании учащихся.

1.7 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.

1.8 Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники и другие педагогические работники, учащиеся и их родители (законные представители).

Доступ к тем или иным страницам и формам журнала ограничивается правами того или иного пользователя.

1.9 Пользователям, не являющимися административными или педагогическими работниками Учреждения, категорически запрещён доступ к работе с электронным журналом (только просмотр).

1.10 Взимание платы за предоставление пользователям права доступа к Электронному журналу не допускается.

1.11 Принятие Положения, внесение в него изменений и дополнений, отмена находится в компетенции педагогического совета Учреждения.

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

2.1. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе с указанием литеры класса.

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 или п. 3, либо §3; составить план к параграфу № 2; заполнить таблицу; ответить на вопросы №2-7; выучить наизусть стих «Осень» на стр.25. 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 в начале учебного дня отметить отсутствующих.

2.8. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5.

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). Отметки в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

2.10. Оценки за контрольные работы, изложения, сочинения выставляются с учетом сроков проверки.

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

2.12. По окончании учебного года классный руководитель в блоке «Решение педагогического совета» виджета «Учебный журнал» против фамилии каждого обучающегося делает следующие записи:

- переведен в \_\_\_ класс, протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ (пример: переведен в 7 а класс, протокол №18 от 31.05.2018 г.);
- условно переведен в \_\_\_ класс, протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- переведен в \_\_\_ класс и награжден Похвальным листом, протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- оставлен на повторный курс в \_\_\_ классе, протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- допущен к экзаменам, протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- выдано свидетельство об обучении, протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_

2.13. Запись замены уроков производится ответственным за организацию бесперебойного функционирования электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных (п. 3.1.): 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.

2.14. 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. Контроль за ведением классного электронного журнала осуществляется заместителями директора в соответствии с планом внутришкольного контроля, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».

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

3.1. Организацию бесперебойного функционирования электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет ежегодно назначаемое директором ответственное лицо.

3.2. Обязанности администрации, учителей-предметников, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением электронного журнала, разрабатываются с учётом должностных обязанностей пользователей электронного журнала согласно приложению к настоящему Положению и закрепляются в должностных инструкциях.

3.3. Ежегодно не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года осуществляется формирование баз данных:

- штатное расписание;
- список сотрудников (учебные записи учителей и классных руководителей);
- список классов;
- список учеников класса;
- расписание звонков;
- учебный план по каждому классу;
- подгруппы классов;
- предметы учителя;
- распределение аудиторной нагрузки;
- учебное расписание по классам;
- назначение типов питания.

3.4. Доступ к электронному журналу педагогических работников осуществляется через сайт ИСОУ «Виртуальная школа» (<https://www.vsopen.ru/>) путём ввода реквизитов доступа (логин, пароль) в ЕСИА. Доступ к электронному журналу обучающихся и их родителей осуществляется через сайт ИСОУ «Виртуальная школа» (<https://www.vsopen.ru/>) путём ввода реквизитов доступа (логин, пароль) в окно авторизации на стартовой странице, либо путём ввода реквизитов доступа (логин, пароль) в ЕСИА.

3.5. Пользователи электронного журнала используют имеющиеся реквизиты доступа в систему (пароль и логин), а при необходимости получают новые. Передача другим лицам своих реквизитов доступа в систему запрещена.

Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у лица, назначенного ответственным за организацию бесперебойного функционирования электронного журнала (п. 3.1.).

3.6. Заместитель директора, разрабатывающий учебный план Учреждения, вносит информацию об учебном плане на соответствующую страницу электронного журнала.

3.7. Классные руководители на начало года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) учащихся.

3.8. Учителя-предметники вносят информацию об учебных программах и календарно-тематических планах.

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

3.10. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Заместитель директора выставляет замены.

3.11. Все записи в электронном журнале ведутся на русском языке. По всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) записи также должны вестись на

русском языке.

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

3.13. 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 домашних заданиях.

3.14. В конце учебного года осуществляется перенос данных электронного журнала на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. На предметной странице, где записывается пройденный материал, учитель производит запись: «Программа выполнена» и указывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» или «Не пройдены следующие темы...» и заверяет это личной подписью.

#### **4. Права и ответственность**

##### **4.1. Права:**

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

##### **4.2. Ответственность:**

- ответственность за своевременное утверждение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания, а также заверение бумажных копий электронных журналов возлагается на заместителей директора согласно должностных обязанностей;
- ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы учителей с электронным журналом, а также за правильность переноса по окончании учебного года данных электронного журнала на бумажный носитель и передачу бумажных копий электронных журналов в установленном порядке для архивного хранения, возлагается на заместителей директора, курирующих параллель классов;
- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей несёт лицо, назначенное ответственным за бесперебойное функционирование электронного журнала и надлежащее формирование первичных баз данных;
- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, ежедневную отметку отсутствующих в электронном журнале, выдачу через электронный журнал в день проведения урока задания на дом, своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала, возлагается на учителя;
- ответственность за достоверность и актуальность списков классов и информации об учащихся 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 классного

руководителя;

- ответственность за хранение реквизитов доступа в электронный журнал в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

## **5. Хранение журнала**

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

5.2. Выгрузка электронного журнала из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.

5.3. Выгрузка и распечатка электронного журнала по окончании учебного года осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июня текущего года.

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

5.5. Распечатанный электронный журнал по окончании учебного года 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 Учреждения с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

5.6. Обеспечение сохранности информации, содержащейся в электронном журнале, осуществляет ОАО «Ростелеком», производя ежедневное копирование данных на выделенный для этих целей носитель.

5.7. Хранение электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве Учреждения.

5.8. 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.

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

## **6. Контроль и отчётные периоды**

6.1. Направления и периодичность проверки электронного журнала:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы - 1 раз в полугодие;
- объём домашних заданий обучающихся - 1 раз в полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - 1 раз в четверть;

- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - 1 раз в четверть.

6.2. Отчётность:

- отчёт об активности пользователей при работе с электронным журналом - не реже 1 раза в месяц;
- отчёты по успеваемости и посещаемости - не реже 1 раза в конце учебного периода и в конце учебного года.