

Утверждено
приказом МБОУ СОШ №46
№543 от 30.08.2019 г.

Директор школы
О.Ф. Крытченко



**Положение об электронном классном журнале
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 46» 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 № 46» г. Белгорода электронного классного журнала в ИСОУ «Виртуальная школа» (далее – Электронный журнал).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 2120-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 17.12.2009 г. № 1993-р; письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АЛ – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Устава МБОУ СОШ № 46.

1.3. Электронный журнал представляет собой модуль информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа», размещённый по адресу <https://www.vsopen.ru>, обеспечивающий возможность ведения, 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 учащимися образовательной организации основных образовательных программ по предметам учебного плана; о датах и тематике проведённых занятий; о домашних заданиях; о посещаемости учащихся и т.д.

Электронный журнал призван обеспечить реализацию компетенции МБОУ СОШ № 46 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.

1.4. 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»;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся.

1.5. Электронный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации МБОУ СОШ № 46. Его ведение обязательно для администрации, учителей-предметников, классных руководителей.

1.6. 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.

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.

1.9. 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.

1.10. Пользователям, не являющимся административными или педагогическими работниками организации, категорически запрещён доступ к работе с электронным журналом (только просмотр).

1.11. 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 с указанием литеры класса.

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

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

2.4. Не допускается сокращение слов при записи тем урока.

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

2.6. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы (в соответствии с календарно-тематическим планированием).

2.7. В графе «Домашнее задание» вносится содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также на каждом уроке отмечать отсутствующих.

2.8. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право выставлять следующие символы: 1, 2, 3, 4, 5, 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.

2.11. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка, литературного чтения, родного языка (русского) и литературного чтения на родном языке (русском) (на уровне начального общего образования), русского языка и литературы, родного языка (русского) и родной литературы (русской) (на уровнях основного общего образования, среднего общего образования). Отметка в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

2.12. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) вносятся символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет, н/а.

2.13. Оформление 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. Элективные курсы и занятия внеурочной деятельности ведутся в

Электронном журнале.

2.16. 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».

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» или «Замечания приняты к сведению».

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;
- 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 учащихся в возрасте до 14 лет осуществляется через сайт информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа» (<https://www.vsopen.ru/>) путём ввода реквизитов доступа (логин, пароль) в соответствующие поля, старше 14 лет - в форме авторизации через ЕСИА (единая система идентификации) - вход с помощью подтвержденной личной учетной записи портала Госуслуг (<https://esia.gosuslugi.ru>).

3.5. Учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

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

3.8. После полного достоверного формирования базовых модулей

системы становится возможным непосредственное ведение Электронного журнала.

3.9. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока до 18.00 часов. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

3.10. 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.

3.11. 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 домашних заданиях, событиях как внутри класса, так и в общеобразовательной организации в целом.

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

- переведен в 7 «А» класс, протокол от ____ № ____;
- условно переведен в 7 «А» класс, протокол от ____ № ____;
- переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от ____ № ____;
- переведен на уровень основного общего образования, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от ____ № ____;
- допущен к ГИА, протокол от ____ № ____;
- отчислен, выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- отчислен, выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от ____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол от ____ № ____;
- отчислен, выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ____;
- отчислен, выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден медалью «За особые успехи в учении», протокол от ____ № ____.

3.7. 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. 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 о

состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- в случае невыполнения закреплённых обязанностей по ведению Электронного журнала администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность за своевременное утверждение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания, а также заверение бумажных копий электронных журналов возлагается на директора;

4.2.1. Ответственность за своевременное формирование отчётности 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 заместителя директора, курирующего вопросы учебной работы;

4.2.2. 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;

4.2.3. Ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний учащихся, ежеурочную 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;

4.2.4. Ответственность за достоверность и актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на основании данных Электронного журнала, а также возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на классного руководителя;

4.2.5. 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 сдан в архив. Дата. Подпись».

5.5. Обеспечение сохранности информации, содержащейся в Электронном журнале, осуществляет ПАО «Ростелеком», производя ежедневное копирование данных на выделенный для этих целей носитель.

5.6. Хранение Электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве МБОУ СОШ № 46.

5.7. 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.

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

6. Контроль и отчётные периоды

6.1. Возможные 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 – 1 раз в полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок учащимся – 1 раз в четверть.

6.2. Отчётность:

- отчёт об активности пользователей при работе с Электронным журналом - не реже 2 раз в месяц;
- отчёт о заполнении Электронного журнала и накопляемости отметок – не реже 2 раз в месяц и по итогам учебного года;
- отчёты по успеваемости – в конце учебного периода и в конце учебного года.