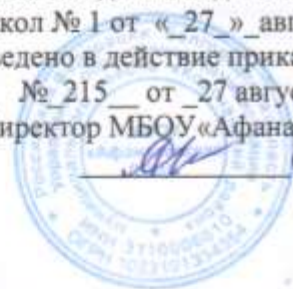


Утверждено на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от « 27 » августа 2021 г.  
Введено в действие приказом директора  
№ 215 от 27 августа 2021 г.  
Директор МБОУ «Афанасовская СОШ»  
С.А.Артебякин



**Положение об электронном классном журнале  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Афанасовская средняя общеобразовательная школа  
Корочанского района Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования в МБОУ «Афанасовская СОШ» электронного классного журнала в системе АСУ ОП «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 «Афанасовская СОШ».

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 школы 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 «Афанасовская СОШ»: в осуществление 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.

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 АСУ ОП «Виртуальная школа»;
- информирование родителей об успеваемости и посещаемости учащихся.

1.1. Электронный журнал является нормативным документом, относящимся к учебно-педагогической документации школы. Его ведение обязательно для администрации, учителей предметников, классных руководителей.

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

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Работа учащихся с формами учителя не допускается.

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

1.7. Принятие положения, внесение в него изменений и дополнений находится в компетенции педагогического совета МБОУ «Афанасовская СОШ».

## **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; 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 домашнего обучения. 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. Контроль за ведением классного электронного журнала осуществляется заместителями директора соответствия с планом внутришкольного контроля, его результаты 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 школе ежегодно назначается ответственное лицо - Диспетчер образовательного учреждения (далее – диспетчер) и утверждаются обязанности администрации, учителей предметников, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением электронного журнала (приложение №1).

3.2. На начало учебного года диспетчером 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, чем за 3 дня до начала учебного года.

3.4. Доступ к электронному журналу всех категорий пользователей осуществляется через сайт АСУ ОП «Виртуальная школа» (<https://www.vsopen.ru/>) путём ввода реквизитов доступа (логин, пароль) в соответствующие поля.

3.5. Пользователи электронного журнала используют имеющиеся реквизиты доступа в систему (пароль и логин), а при необходимости получают новые.

Учителя предметники, классные руководители, заместители директора, другие педагогические работники получают реквизиты у координатора.

Учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- 3.6. Классные руководители на начало года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) учащихся.
- 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 16.00 ч. 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) 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 просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного), а также к информации о событиях как внутри класса, так и в школе в целом.
- 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.

#### **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 по окончании учебного года.
- 4.3. Выгрузка и распечатка электронного журнала по окончании учебного года осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июня текущего года.
- 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 по окончании учебного года 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 руководителя ОО 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 школы.

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.

## Должностные обязанности пользователей электронного журнала

### *Диспетчер образовательного учреждения:*

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организует ведение электронного журнала;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- проводит консультации для учителей, родителей и учащихся по использованию электронного журнала;
- осуществляет своевременный вывод на печать бумажной версии электронного журнала;
- разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению и функционированию электронного журнала;
- вносит в систему базовые данные (список классов, список сотрудников, сведения о назначении классных руководителей, режим работы, расписание и т.д.);
- выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу администрации, учителям, классным руководителям, классам, педагогическим работникам других категорий;
- координирует деятельность работников лицея по ведению электронного журнала;
- закрывает учебный период (четверть, год) для предотвращения возможности исправления оценок и сведений о пропусках учащихся.

### *Классный руководитель:*

- вносит в систему данные (список класса; сведения об ученике; сведения о родителях (законных представителях) ученика) и при необходимости своевременно их корректирует;
- осуществляет учет сведений о пропущенных уроках и днях;
- вносит информацию о выбытии/прибытии учащегося, переводе в другой класс;
- выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) ученикам класса и их родителям (законным представителям);
- осуществляет текущий мониторинг «накопляемости» оценок. В случае отсутствия у учеников в течение нескольких уроков оценок, классный руководитель информирует, курирующего класс заместителя директора;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя);

- еженедельно ведут мониторинг использования электронного журнала родителями учащихся. В случае отсутствия контроля успеваемости учащихся со стороны родителей своевременно информируют заместителя директора для принятия своевременного управленческого решения;
- отвечает за полноту и достоверность данных относящихся к классу;
- обеспечивает сбор комплекта документов, предусмотренных законодательством о защите персональных данных.
- прошивает распечатанный электронный журнал по окончании учебного года, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито и пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листа(ов).»), заверяет печатью и подписью руководителя лица с указанием даты подписания.

***Учитель:***

- вносит данные об учебных программах и учебных материалах;
- вносит информацию: о теме урока с обязательным указанием тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий; о домашнем задании;
- выставляет текущие оценки;
- отмечает пропуски;
- выставляет четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки;
- при необходимости комментирует домашнее задание и оценки;
- при необходимости осуществляет внутренние и e-mail-рассылки родителям учащихся;
- при необходимости формирует отчёты;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль в личном кабинете.

***Заместитель директора***

- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями соответствующих параллелей;
- в случае неоднократного нарушения порядка ведения электронного журнала учителем-предметником или классным руководителем доводит информацию до сведения директора, а также членов комиссии по определению стимулирующих выплат;
- осуществляет контроль за целостностью и достоверностью учетных данных на протяжении всего необходимого срока архивного хранения электронного журнала;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости учащихся средствами электронного журнала



- представляет аналитические материалы по итогам контроля;
- формирует отчёты о состоянии и результатах образовательного совета.