

РАССМОТРЕНО

на заседании  
педагогического совета гимназии  
Протокол № 01  
от 30 августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Гимназия №12»  
/Норцова Р.А.  
Приказ № 286  
от 30 августа 2017г.



Положение **40**  
об электронном классном журнале  
МБОУ «Гимназия №12»

**1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее-Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования в МБОУ «Гимназия №12» г.Белгорода электронного классного журнала в системе АСУ ОП «Виртуальная школа»(далее- электронный журнал).

1.2.Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 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 учреждения субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утвержденного 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 «Гимназия №12»г.Белгорода

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 гимназии 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 «Гимназия №12» г.Белгорода: осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ; хранение в

архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.5. Электронный журнал обеспечивает автоматизацию таких процессов как:

- учет успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование этапов фактического освоения учащимися теоретической и практической части содержания образовательных программ по предметам учебного плана;
- формирование отчетной докуменации учителя-предметника, классного руководителя, администратора;
- оперативный доступ заинтересованных пользователей к сведениям, хранящимся в АСУ ОП «Виртуальная школа»;
- информирование родителей об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

Ненадлежащее ведение электронного журнала влечет 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 посещениях 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.

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 МБОУ «Гимназия «№12» г.Белгорода.

## **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 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. Тему урока записывать с заглавной буквы, в конце предложения ставится точка.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 на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), графа остается пустой. Домашнее задание записывается со строчной буквы, учитель обязан указать полную информацию о домашнем задании. В информации о домашнем задании использовать следующие сокращения: стр.-страница, упр.-упржнение(без указания символа №), п.- пункт, Р.Т.-рабочая тетрадь, Д.М-дидактический материал.

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 клетке 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 выставляется двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

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

2.11. Если урок заменялся аналогичным предметом, то запись темы согласно календарно-тематическому планированию осуществляет ведущий учитель – предметник, учитель-предметник заменяющий урок сразу же после урока на бумажном носителе предоставляет информацию об отсутствующих учащихся класса, оценках, информацию о домашнем задании сотруднику, назначенным приказом ОУ по внесению данных в ИСОУ «Виртуальная школа». Если урок заменялся не равноценным уроком, то заменяющий учитель самостоятельно вносит информацию в электронный журнал «Виртуальная школа»

2.12. При обучении на дому учителя-предметники, ведущие занятия, текущие отметки выставляются только в специальном журнале для надомного 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 в соответствии с планом внутришкольного контроля, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».

2.16. Использовать учителям-предметникам, классным руководителям для итоговых записей о выполнении программ шариковые ручки с синими чернилами.

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

3.1. В целях обеспечения бесперебойного функционирования системы электронных журналов приказом по гимназии ежегодно назначается ответственное лицо – школьный координатор АСУ ОП «Виртуальная школа» (далее – координатор) 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 координатором 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/> путем 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 1-11х классов 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 18.00. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Электронный журнал заполняется учителем-предметником, работающим в 1 смену до 18.00, работающим в 1 и 2 смену до 10 часов утра на следующий день.

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 ребенка(подопечного), а также к информации о событиях как внутри класса, так и в ОУ в целом.

3.13. В конце года в электронном журнале, распечатанном на бумажном носителе, на предметной странице, где записывается пройденный материал, учитель производит запись «По плану- часов, по факту- часов.» На следующей строке: « Образовательная программа по предмету « » за 20\_\_\_ - 20\_\_\_ учебный год выполнена». Указывается дата, роспись и расшифровка.

Если программа не пройдена учитель-предметник осуществляет следующую запись «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 ОУ 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 ежедневное копирование данных на выделенный для этих целей ресурс.

4.7. Хранение электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 10 лет в архиве ОО.

4.8. По истечении 10 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.

Приложение №1  
К положению об электронном  
классном журнале

**Должностные обязанности пользователей электронного журнала**

**Координатор электронного журнала:**

- 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;
- ведет 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 гимназии 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);
- координирует деятельность работников гимназии по ведению электронного журнала;
- закрывает учебный период(четверть, год) для предотвращения возможности исправления оценок и сведений о пропусках учащихся
- вносит информацию о выбытии(прибытии) учащегося, переводе в другой класс;

**Классный руководитель :**

- вносит в систему данные (сведения об ученике: домашний адрес , №СНИЛС, сведения о занятиях в сфере дополнительного образования, портфолио достижений ученика; сведения о родителях(законных представителях)ученика) и при необходимости своевременно их корректирует;

- вносит в сведения о родителях № СНИЛС для доступа родителя (законного представителя) к системе электронный журнал «Виртуальная школа»;
- осуществляет текущий мониторинг «накопляемости» оценок. В случае отсутствия у учеников в течение нескольких уроков оценок, классный руководитель информирует курирующего заместителя директора;
- 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 гимназии 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 –email-рассылки родителям учащихся;
- при необходимости формирует отчеты;
- все записи по все учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом 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 по курируемому направлению;
- 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.