


ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа №47» г. Белгорода  
протокол от 31 августа 2023 г.  
№ 01

Председатель педагогического совета  
 Маховицкая Н.Ф.

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 47» г. Белгорода  
приказ от «31» августа 2023 г.  
№ 412

  
Маховицкая Н.Ф.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения, проверки и хранения классных электронных журналов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 47» 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 № 47» г. Белгорода (далее - Учреждение) электронного классного журнала в системе ГИС «Образование» (далее - Электронный 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»; Устава Учреждения.

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 учащимися 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 Учреждения в осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся; индивидуального учета результатов освоения учащимися 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 учащихся; фиксирование этапов фактического освоения учащимися теоретической и практической части содержания образовательных программ по предметам учебного плана;
- формирование отчетной 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.

1.6. 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.

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 Учреждения, категорически запрещён доступ к работе с электронным журналом (только просмотр).

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

1.12. 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. Допускаются следующие сокращения в записи: л/р, л.р., к/р, к.р. и т.д.

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 стих «Осень» на стр.25, п.27 выучить и ответить на вопросы и т.д. Допускается использование символа обозначающего параграф.

2.7. 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 либо допускается запись «Не задано».

2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

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

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

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

2.12. 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.

2.13. При обучении на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, текущие отметки выставляют только в специальном журнале для домашнего обучения на бумажном носителе.

Эти же учителя в конце четверти, полугодия, года выставляют в Электронный журнал только итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки.

2.14. Отметки по физической культуре учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы на бумажном носителе.

В Электронном журнале выставляются только итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки.

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

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».

### **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 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. Передача другим лицам своих реквизитов доступа в систему запрещена.

Учителя-предметники, классные руководители, заместители директора, другие педагогические работники получают реквизиты у лица, назначенного ответственным за организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала (п. 3.1.).

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:

- первая смена в день проведения урока до 16:00 часов;
- вторая смена до 12 часов следующего дня после проведения урока.

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 Учреждении 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 \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- 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 \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- отчислен, выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- отчислен, выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден федеральной золотой медалью, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_.

3.14. 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. 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 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 наказания в рамках Законов РФ.

#### 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 директора;

- 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 заместителя директора, курирующего вопросы учебной работы;

- 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 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;

- 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 о возможности получения данной информации в электронном виде;

- 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**

**Хранение Электронного журнала осуществляется на электронном и бумажном носителе.**

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

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

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

5.4. 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 лиез переплета.

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

5.6. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения, которые хранятся в архиве в соответствии с номенклатурой дел.

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

## **6. Контроль и отчётные периоды**

6.1. Периодичность проверки Электронного журнала:

1 раз в четверть, возможна внеплановая проверка электронного журнала администрацией школы.

6.2. Отчётность:

- отчёт о заполнении Электронного журнала не реже 1 раза в месяц и по итогам учебного года;

- накопляемость отметок - не реже 1 раза в четверть (полугодия) и по итогам учебного года;

- отчёты по успеваемости и посещаемости - не реже 1 раза в конце учебного периода и в конце учебного года.