

**Утверждаю:**  
Директор МБОУ СОШ № 40 г. Белгорода  
С.П. Кашкаров  
Протокол педсовета № 4 от 13. 01 .2023 г.  
Приказ № 7 от 16. 01. 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,**  
**ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости**  
**МБОУ СОШ №40**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования электронного классного журнала (далее - Электронный журнал) и электронного классного дневника (далее - Электронный дневник) МБОУ СОШ №40 в системе ИСОУ «Виртуальная школа».

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 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. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Электронный журнал и электронный дневник представляют собой информационную систему образовательных услуг «Виртуальная школа», размещенной по адресу: <https://www.vsopen.ru/>. «Виртуальная школа» это информационная система образовательных услуг в пределах города, региона. В системе разработан инструментарий, который сочетает в себе электронные журналы и дневники, а также упрощенные версии отчетов для управления образованием, что позволяет полностью контролировать образовательный процесс. Информация обо всех работниках образовательного учреждения, которая располагается в системе, упрощает работу с кадровым составом, кроме того «Виртуальная школа» хранит в себе всю необходимую

информацию по классам и учащимся: персональные данные ученика, список классов, подгруппы, индивидуальные учебные планы.

ИСОУ «Виртуальная Школа»:

- является системой автоматизации образовательного процесса;
- предоставляет возможность получения школами и управлением образования первичной информации об учреждении, сотрудниках, учениках и их родителях (законных представителях);
- позволяет перевести типовой журнал в электронный вид;
- улучшает показатели посещаемости и успеваемости учеников за счет внедрения системы рассылки оценок;
- предоставляет возможность получения родителями информации о ребенке через Интернет;
- позволяет оперативно формировать необходимую отчетность в соответствии со стандартными формами. Доступ к ИСОУ ВШ осуществляется через Интернет, с помощью стандартных браузеров Интернет.

1.4. Электронный журнал призван обеспечить реализацию компетенции Учреждения в осуществлении 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 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.

1.6. 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 анализа информации:

- об освоении учащимися образовательных программ по всем предметам учебного плана;
- об объективности в выставлении текущих, четвертных/полугодовых, годовых и итоговых оценок;
- 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 являющимися 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. 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, кроме случаев, когда тема урока не вмещается в текстовое поле.

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.

2.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Домашнее задание должно начинаться с глагола. Например: изучить правила игры в футбол; повторить параграф № 3; составить план к параграфу № 2, заполнить таблицу; ответить на вопросы 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, последний урок в четверти, полугодии), графа остается пустой. Домашнее задание не записывается в последнем уроке в четверти, полугодии.

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

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

2.8. 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). После «отработки» контрольных оценочных процедур школьного уровня, практических и (или) лабораторных работ допускается выставление отметки после «н» через слеш (н/4).

2.9. Оценки за контрольные работы, изложения, сочинения выставляются с учетом сроков проверки, установленных в «Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации».

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

2.11. Блокировка электронного журнала происходит в последний день четверти (полугодия).

2.12. 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.

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

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

### **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 учетом должностных обязанностей пользователей и закрепляются в должностных инструкциях.

3.3. Ежегодно не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года, ответственными лицами (администраторами) в Учреждении осуществляется формирование баз данных:

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

3.4. Доступ к Электронному журналу всех категорий пользователей осуществляется через сайт ИСОУ «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). Передача другим лицам своих реквизитов доступа в систему запрещена.

Учителя-предметники, классные руководители, заместители директора, другие педагогические работники осуществляют вход через подтвержденную учетную запись на федеральном портале ГОСУСЛУГ.

Учащиеся и родители (законные представители) учащихся имеют возможность входа 2 способами:

1. по логину и паролю, полученным у классного руководителя.

2. с помощью подтвержденной учетной записи на федеральном портале ГОСУСЛУГ.

3.6. Классные руководители на начало года заполняют личную карту учащегося (вносят всю необходимую информацию на учащихся, в том числе, идентификационные данные, контактную информацию, имеющиеся инвалидность и льготы, ведут учет неблагополучных семей и учет детей находящихся в трудной жизненной ситуации, вносят данные о родителях (законных представителях) учащихся, информацию в раздел «Листок здоровья», «Посещение детьми кружков и секций», «Электронное портфолио учащегося», «Учебное расписание». В случае изменения информации производят корректировку данных в ИСОУ «Виртуальная школа» в течении 2-х рабочих дней со дня её получения.

3.7. Учителя-предметники вносят информацию об учебных программах, календарно-тематических планах.

3.8. После полного достоверного формирования базовых модулей становится возможным непосредственное ведение Электронного журнала.

3.9. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день 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 (кроме иностранных языков) 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 дневник для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного), а также к информации о домашних заданиях.

3.13. 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: «По программе», «Проведено» - указывает число фактически проведенных уроков, «Программа выполнена» и заверяет это личной подписью.

#### **4. Права и ответственность**

##### **4.1. Права:**

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу, электронному дневнику 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.

##### **4.2. Ответственность:**

- ответственность за своевременное утверждение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания, а также заверение бумажных копии 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 несет лицо, назначенное ответственным за бесперебойное функционирование Электронного журнала и надлежащее формирование первичных баз данных;
- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, ежеурочную отметку отсутствующих в Электронном журнале, выдачу через Электронный журнал в день проведения урока задания на дом, своевременное и в полном объеме 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 возлагается на классного руководителя;

## **5 Хранение журнала**

5.1. Хранение Электронного журнала осуществляется на электронном бумажном 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 классным руководителем после проверки журнала заместителем, 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 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 ПАО «Ростелеком», производя ежедневное копирование данных на выделенных 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 любых электронных носителях.

## **6 Контроль и отчетные периоды**

6.1. Направления и периодичность проверки Электронного журнала:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 3 раза в год: октябрь-ноябрь, декабрь-январь, май-июнь;

- выполнение программы, объективность выставления четвертной, полугодовой отметок - 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся - 1 раз в полугодие;
- своевременность выставления текущих отметок, посещаемость занятий обучающимися - 1 раз в две недели.

#### 6.2. Отчетность:

- отчет об объективности пользователей при работе с Электронным журналом - не реже 1 раза в месяц;
- отчет о заполнении Электронного журнала и накопляемости отметок - не реже 1 раза в месяц;
- отчеты по успеваемости и посещаемости - не реже 1 раза в конце учебного периода и в конце учебного года.