



Утверждаю
Директор
МБОУ «Борисовская СОШ №1
имени А.М. Рудого»
Харитченко Л.А.
приказ №282 от 30.03.2015

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Борисовская СОШ №1
имени А.М. Рудого»

протокол №3 от 30.03.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ
МБОУ «БОРИСОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №1 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.М. РУДОГО»**

I. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования в МБОУ «Борисовская средняя общеобразовательная школа №1 имени А.М. Рудого» 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 Школы.

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 обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана; о датах и темах проведённых учебных занятий; о домашних заданиях; о посещаемости учащихся; о внеурочной занятости; общие сведения об обучающихся.

1.4. 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.

1.5. Электронный журнал призван обеспечить реализацию компетенции Школы в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ; хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.6. Электронный журнал обеспечивает автоматизацию таких процессов как:

- учёт успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование этапов фактического освоения обучающимися 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 обучающихся.

1.7. Информация, представленная в электронном журнале, позволяет судить:

- об освоении обучающимися образовательных программ по всем предметам учебного плана;
- о плотности и системе опроса обучающихся;
- об объективности в выставлении текущих, четвертных/полугодовых, годовых и итоговых отметок;
- о соблюдении норм проведения различных видов письменных контрольных 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.

1.8. 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, обучающиеся 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 обучающихся 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 Школы.

I. Правила ведения электронного журнала

Порядок записи проведенных тем

- 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 с прописной буквы в порядке, соответствующем учебному плану 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. Все записи ведутся на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку).
- 2.6. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.
- 2.7. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Если тема урока рассчитана на два часа, то она записывается отдельно 2 раза на 2-х строках. Не допускается сокращение слов при записи тем урока.
- 2.8. При проведении уроков повторения, решения задач обязательно указывается тема: *Повторение «Квадратный трехчлен», Решение задач на расчет параметров электрических цепей.*
- 2.9. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ по всем предметам указывается их номер и тема.
- 2.10. По русскому языку перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р»
- 2.11. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом: Если работа над изложением/сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:
 - <1-й урок> *Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.*
 - <2-й урок> *Р/р. Написание сочинения-размышления.*
 - <1-й урок> *Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «....».*
 - <2-й урок> *Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».*
- 2.12. По физике, химии, информатике, технологии, физической культуре на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, а так же началом новой темы

по физической культуре, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

2.13. По английскому языку тема записывается один раз на первом уроке. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например, «*Молодежь в современном мире. 8 час*». В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно указывается одна из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание.

2.14. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Например: повторить п. №3; составить план к п. №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.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с общими требованиями. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачтённым, если обучающийся: посетил не менее 80% занятий по этому курсу и выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

Порядок выставления отметок и учета посещаемости

2.18. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо проводить систематический контроль и оценивание знаний учащихся: не менее 30% учащихся за урок должны быть опрошены и выставлены отметки.

2.19. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н. Посторонние записи не допускаются (например: «освобожден», «выбыл», «переведен» и т.д.)

2.20. Оценки за самостоятельные работы, тесты и т.д., если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя. В этом случае в журнале делается запись: *Производная. Тест.*

2.21. По физике за все лабораторные работы по физике и по химии за все практические работы, предусмотренные календарно-тематическим планом, выставляются отметки.

2.22. По информатике, биологии, географии если практическая работа носит обучающий характер или занимает часть урока, то отметки выставляются выборочно, но не менее 30% от числа обучающихся класса.

2.23. По русскому языку и литературе при написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание – написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

2.24. По английскому языку контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. О форме письменной работы должна быть соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности. Например: *Контроль навыков чтения.*

2.25. Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

2.26. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

2.27. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух отметок в виде дроби допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (на уровне НОО), русского языка и литературы (на уровне ООО и СОО) при выставлении отметок за диктант, изложение, сочинение. Отметка в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3). Если обучающийся отсутствовал при проведении контрольной работы (диктанта, изложения, сочинения), то отметки выставляются в следующей свободной клеточке.

2.28. При пропуске обучающимся обязательных контрольных, лабораторных и практических работ, предусмотренных учебной программой последние должны быть обязательно отработаны и оценены. Для этого «клеточка» соответствующей даты делится на две: в верхней клеточке ставится символ «н», а в нижней – отметка. Такая же процедура отработки значительного количества (более 3 уроков подряд) пропущенных уроков.

2.29. Если обучающийся получил неудовлетворительную отметку, то нужно на последующих уроках опросить его по этой теме и поставить отметку, что бы исключить пробелы в знаниях.

- 2.30. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет, н/а.
- 2.31. В 9-х классах аттестационные и итоговые отметки по русскому языку и алгебре выставляются учителем-предметником.
- 2.32. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» на бумажном носителе и подает данные сведения классному руководителю для дальнейшего внесения в электронную форму.
- 2.33. Контроль за ведением классного электронного журнала осуществляется заместителями директора в соответствии с планом внутришкольного контроля, его результаты отражаются на страницы «Замечания по ведению классного журнала».

II. Обеспечение процесса функционирования электронного журнала

- 3.1. В целях обеспечения бесперебойного функционирования системы электронных журналов приказом по Школе ежегодно назначается ответственное лицо – школьный оператор АСУ ОП «Виртуальная школа» (далее – оператор) и заместитель директора, контролирующий выполнение правил ведения электронного журнала.
- 3.2. На начало учебного года заместитель директора проводит инструктаж о правилах ведения электронного журнала.
- 3.3. На начало учебного года оператором формируются базы данных о календарном учебном графике, учебном плане, расписании уроков, учебной нагрузке педагогов, списочном составе классов и т.д.
- 3.4. Первичное заполнение баз данных на новый учебный год осуществляется не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года.
- 3.5. 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.
- 3.6. Пользователи электронного журнала используют имеющиеся реквизиты доступа в систему (пароль и логин), а при необходимости получают новые.
- 3.7. Учителя-предметники, классные руководители, заместители директора, другие педагогические работники получают реквизиты у оператора.
- 3.8. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации Школы.
- 3.10. Классные руководители на начало года заполняют списки обучающихся класса, вносят данные о родителях (законных представителях) обучающихся.
- 3.11. Учителя-предметники вносят информацию об учебных программах и планах.
- 3.12. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение электронного журнала.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. В конце года электронный журнал распечатывается на бумажном носителе и в распечатанном варианте на предметной странице, где записывается пройденный материал, учитель предметник производит запись: «Программа выполнена» и записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» или «Не пройдены следующие темы...» и заверяет это личной подписью, а в сводной ведомости в графе «Проектная деятельность/Комплексная контрольная работа» проставляет отметки.

IV. Функциональные обязанности пользователей электронного журнала в системе АСУ ОП «Виртуальная школа»

4.1. Оператор электронного журнала:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организует ведение электронного журнала в системе АСУ ОП «Виртуальная школа»;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями предметниками;
- проводит консультации для учителей-предметников, обучающихся и их родителей (законных представителей) по использованию 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-предметникам, классным руководителям, классам, педагогическим работникам других категорий;
- координирует деятельность работников по ведению электронного журнала;
- закрывает учебный период (четверть, год) для предотвращения возможности исправления оценок и сведений о пропусках учащихся.

4.2. Классный руководитель:

- вносит в систему данные (список класса; сведения об обучающемся; 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 обучающегося, переводе в другой класс;
- выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) ученикам класса и их родителям (законным представителям);
- отвечает за полноту и достоверность данных относящихся к классу;
- обеспечивает сбор комплекта документов, предусмотренных законодательством о защите персональных данных;
- по окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- **Для выпускников начальной школы:**

- переведен на уровень ОО, протокол от ____ № ____;

- **Для обучающихся 1-3, 5-8, 10 классов:**

- переведен в 7 «А» класс, протокол от ____ № ____;

- условно переведен в 7 «А» класс, протокол от ____ № ____;

- переведен в 7 «А» класс и награжден Почвальнойм листом, протокол от ____ № ____;

- оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от ____ № ____;

- выбыл в другое ОУ (в течение учебного года), приказ по школе от ____ № ____;

- **Для выпускников 9-х классов**

- допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от ____ № ____;

- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;

- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Почетной грамотой, протокол от ____ № ____;

- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от ____ № ____;

- **Для выпускников 11-х классов:**

- допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от ____ № ____;

- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ____;

- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Почетной грамотой, протокол от ____ № ____;

- выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден медалью «За особые успехи в учении», протокол от ____ № ____;

- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ____ № ____.

- осуществляет своевременный вывод на печать бумажной версии электронного журнала;

- 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)»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора Школы с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке, так и на листе.

4.3. Учитель:

- вносит данные об учебных программах и учебных материалах;
- вносит информацию о теме урока и домашнем задании;
- выставляет текущие отметки;
- отмечает пропуски уроков;
- выставляет четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки;
- при необходимости комментирует домашнее задание и оценки;
- при необходимости осуществляет внутренние и e-mail-рассылки родителям обучающихся;
- при необходимости формирует отчёты.

4.4. Заместитель директора

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- принимает управленческое решение в случае неоднократного нарушения порядка ведения электронного журнала учителем-предметником или классным руководителем;
- осуществляет контроль за целостностью и достоверностью учетных данных на протяжении всего необходимого срока архивного хранения электронного журнала;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости обучающихся средствами электронного журнала;
- представляет аналитические материалы по итогам контроля;
- формирует отчёты о состоянии и результатах образовательного процесса.

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

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

5.5. Распечатанный электронный журнал по окончании учебного года прошивается классным руководителем. Обеспечение сохранности информации, содержащейся в электронном журнале, осуществляет ООО «Ростелеком», осуществляя ежедневно копирование данных на выделенный для этих целей ресурс.

5.6. Хранение электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве Школы.

5.7. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью директора Школы и печатью Школы, которые хранятся в архиве не менее 25 лет.

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

VI. 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 четверть;
- объём домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц;
- накапливаемость отметок в течение учебного периода – 1 раз в месяц.

6.2. Отчётность:

- отчёт об активности пользователей при работе с электронным журналом
- не реже 1 раза в месяц;
- отчёт о заполнении электронного журнала и накапливаемости отметок – не реже 1 раза в месяц и по итогам учебного года;
- отчёты по успеваемости и посещаемости – не реже 1 раза в конце учебного периода и в конце учебного года.