

**Положение
о журнале успеваемости (электронном журнале)**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования в муниципальном общеобразовательном учреждении «Веселолопанская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» электронного классного журнала в системе ИСОУ «Виртуальная школа» (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»; 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 17.12.2009 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 представляет собой модуль автоматизированной системы управления образовательным процессом «Виртуальная школа», размещенной по адресу: <https://vs.belregion.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 Учреждения 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 Учреждения в осуществлении 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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, элективных курсов, внеурочной деятельности 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 и домашнее задание для каждого урока отдельно.

Не допускается сокращение слов при записи тем урока, за исключением следующих сокращений:

ТБ – техника безопасности;

Л.р. (ЛР) – лабораторная работа;

Пр.р. – практическая работа;

ФГП – физико-географическое положение;

ПТК – природно-территориальный комплекс;

КР – контрольная работа;

Р/р – развитие речи;

ОРУ – общеразвивающие упражнения;

ГТО – комплекс «Готов к труду и обороне». 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, тип урока.

2.5. При отсутствии на уроке, занятии всех учащихся класса (группы) учитель записывает тему согласно КТП, а на следующий урок записывает следующую тему, объединив ее с предыдущей.

2.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания (указываются параграфы, пункты, страницы, номера задач и упражнений, вопросы и т.д.). Графа «Домашнее задание» остается пустой только на последнем уроке по окончании четверти. В 9-11 классах в данной графе прописывается подготовка учащихся к ОГЭ и ЕГЭ по учебным предметам (указывается пункт кодификатора и его расшифровка, если она отсутствует в КТП по учебному предмету). В электронном классном журнале также отведены отдельные страницы для подготовки учащихся к ОГЭ и ЕГЭ по учебным предметам. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания (номера вариантов, заданий и т.д.).

2.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся, указывая причину их отсутствия. После проведения итоговых педсоветов (по окончании четвертей, учебного года) учитель не имеет права изменять выставленные учащимся отметки.

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 на уроках русского языка и литературного чтения (начальное общее образование), русского языка и литературы (основное общее образование, среднее общее образование). Отметки в этом случае выставляются двумя символами через дробь в одной клетке (5/4, 4/3).

2.10. Отметка за работу, относящуюся к практической части программы учебного предмета или элективного курса, выставляется в клетку соответствующую этому уроку.

2.11. Отметки за контрольные работы, изложения, сочинения выставляются с учетом сроков проверки, установленных в «Положении о единых требованиях к ведению и проверке тетрадей учащихся».

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

2.13. Запись замены уроков производится ответственным за организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных и учителем-предметником: 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.

2.14. При обучении учащегося на дому учителя-предметники выставляют текущие, четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки в индивидуальный электронный журнал и дублируют четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки в классный электронный журнал.

2.15. Классный руководитель ежедневно (перед началом первого урока) заполняет «Журнал пропусков», указывая причину отсутствия учащегося на учебных занятиях.

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

2.17. 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».

2.18. По окончании учебного года классный руководитель, используя вкладку «Решение педагогического совета», против фамилии, имени каждого ученика делает следующие записи в электронном классном журнале:

- переведен в 7а класс, протокол от ____ № ____;
- переведён для обучения на уровне основного общего образования, протокол от ____ № ____;
- условно переведен в 7а класс, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс в 6а классе, протокол от ____ № ____;
- выбыл в..... (указывается другое общеобразовательное учреждение) в течение учебного года, приказ по школе от ____ № ____;
- допущен к экзаменам, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден федеральной медалью, протокол от ____ № ____;
- выдана справка об обучении за курс среднего общего образования, протокол от ____ № ____.

2.19. В 2025 году в графу «Итог» в электронном классном журнале за 9-й класс выставляется как среднее арифметическое четвертных отметок за 9-й класс целыми числами в соответствии с правилами математического округления по всем учебным предметам.

2.20. В 2025 году обучающиеся 11-х классов вправе по своему выбору пройти ГИА-11 в форме промежуточной аттестации, результаты которой признаются результатами ГИА и являются основанием для выдачи аттестатов о среднем общем образовании путем выведения итоговых отметок как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за 10 и 11 классы и выставления целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

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 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;
- учебный план по каждому классу;
- подгруппы классов;
- предметы учителя;
- распределение аудиторной нагрузки;
- учебное расписание по классам;
- тематическое планирование.

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

3.5. Пользователи Электронного журнала используют имеющиеся реквизиты доступа в систему (логин и пароль), а при необходимости получают новые. Передача другим лицам своих реквизитов доступа в систему запрещена. В учреждении формируется банк реквизитов доступа в систему всех Пользователей Электронного журнала.

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 (логин, пароль) у классного руководителя.

3.6. Заместитель директора, разрабатывающий учебный план Учреждения, вносит информацию об учебном плане на соответствующую страницу электронного журнала.

3.7. Классные руководители на начало года заполняют списки учеников класса, карту обучающегося, вносят данные о родителях (законных представителях) учащихся.

При заполнении данной информации необходимо учитывать следующее:

- в электронном классном журнале литеру класса обозначать единообразно для всех обучающихся, классов (например, 1а);
- номер личного дела в ИСОУ «Виртуальная школа» заполнять в соответствии с «Положением о ведении личных дел», личным делом обучающегося и алфавитной книгой единообразно для всех обучающихся классов (например, К-201);
- ФИО обучающихся, дату рождения заполнять в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом, переводом документов на русский язык;
- наименование пола обучающегося должно соответствовать фактическому полу;
- в случае отсутствия отчества у обучающегося следует проставить прочерк;
- отметку о гражданстве, родном языке заполнять на основании данных, поданных родителями (законными представителями);

- отметку о месте рождения обучающегося заполнять на основании заявления на зачисление в ОУ, иных документов. Форму записи определить единообразно для всех обучающихся: указывается страна, область (при наличии), район (при наличии), населённый пункт (например - РФ, Белгородская обл., Белгородский р-н, с. Веселая Лопань или РФ, Белгородская обл., г. Белгород (допускается полное написание: Белгородская область, Белгородский район);

- отметку об адресе регистрации и фактическом адресе проживания обучающегося заполнять на основании заявления на зачисление в ОУ, иных документов. Форму записи определить единообразно для всех обучающихся: указывается страна, область (при наличии), район (при наличии), населённый пункт, улица (переулок и др.), дом, квартира (при наличии) (например - РФ, Белгородская обл., Белгородский р-н, с. Веселая Лопань, ул. Заводская, д.7, кв.49 (допускается полное написание: Белгородская область, Белгородский район).

3.8. Учителя-предметники вносят информацию об учебных программах по предметам.

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

3.10. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

3.11. 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.

3.12. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.

3.13. 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.

3.14. В конце учебного года осуществляется перенос данных о преподавании учебного предмета, элективного курса, внеурочной деятельности с электронного журнала на бумажный носитель. В таблице установленной формы (на бумажном носителе) учитель указывает число проведенных уроков, а также выполнение практической части программы «по плану» и «фактически», производит запись: «Программа выполнена» 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 (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность:

- ответственность за своевременное утверждение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания 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 сводных ведомостей учета успеваемости обучающихся из 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 несёт 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 объёме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению Электронного журнала, возлагается на учителя-предметника;

- ответственность за достоверность и актуальность списков классов и информации об учащих 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;

- 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

5.1. Хранение Электронного журнала осуществляется на электронном носителе.

5.2. Выгрузка Электронного журнала из системы на электронный носитель осуществляется по окончании учебного года.

5.3. Выгрузка и распечатка сводных ведомостей учета успеваемости обучающихся из электронных журналов по окончании учебного года осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, 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. ФИО».

5.5. Распечатанные сводная ведомость учета успеваемости обучающихся из электронного журнала и титульный лист классного журнала по окончании учебного года прошиваются 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 подписями директора Учреждения и классного руководителя 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 ОАО «Ростелеком», производя ежедневное копирование данных на выделенный для этих целей носитель.

5.7. Хранение Электронных журналов на электронных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве Учреждения.

5.8. Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся, распечатанные из электронных классных журналов, хранятся в архиве в соответствии с номенклатурой учреждения.

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

6. Контроль и отчётные периоды

6.1. Направления и периодичность проверки Электронного журнала:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (по окончанию четвертей);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объём домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- накопляемость отметок у обучающихся по учебным предметам – 1 раз в полугодие;
- отработка обучающимися практической части программ – 1 раз в четверть;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в четверть.

6.2. Отчётность:

- отчёт об активности пользователей при работе с Электронным журналом – не реже 1 раза в месяц;
- отчёт о заполнении Электронного журнала и накопляемости 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;
- отчет о просмотре дневника родителем/законным представителем - 1 раз в конце учебной недели в течение учебного года (формируется классным руководителем);
- отчет «Контроль текущей успеваемости обучающихся класса за период» - 1 раз в конце учебного дня в течение учебного года (формируется классным руководителем).