

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «Борисовская СОШ №2»
(протокол от 23.05.2023 №4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Борисовская СОШ №2»
от 23.05.2023 № 53

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ МБОУ «БОРИСОВСКАЯ СОШ №2» (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Борисовская средняя общеобразовательная школа №2» (далее - учреждение): условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Виртуальная школа» (далее – АИС), обеспечивающий учет результатов освоения учащимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- оперативный доступ участников образовательного процесса к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей ЭЖ.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в АИС, в актуальном состоянии является обязательным.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет,

по адресу: VSopen.ru :: [Виртуальная школа](#)

2.2. Вход в АИС осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Пользователи АИС должны иметь подтвержденную учетную запись на ЕПГУ за исключением детей до 14 лет, которым достаточно иметь регистрацию СНИЛС в ЕСИА.

2.3. Для учащихся и родителей (законных представителей) учащихся доступны дополнительно:

- услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>)

2.4. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.

2.5. Классные руководители обеспечивают достоверность данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

2.6. Учителя своевременно заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.7. Заместители директора осуществляют контроль ведения ЭЖ.

2.8. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АИС прилагается).

3. Обязанности и ответственность

3.1. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для внедрения АИС в образовательном процессе;
- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормами фактам реализации образовательной деятельности;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ.

3.2. Заместитель директора:

3.2.1. Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- строгое соответствие тем уроков рабочей программе педагога;
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
- выставление оценок за письменные (самостоятельные, практические, лабораторные, контрольные работы, чтение наизусть и т.д.) всему классу, за исключением отсутствующих;
- полная запись с расшифровкой и дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления триместровых (четвертных), годовых, итоговых отметок;
- посещаемость учащихся;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и учащихся.

3.2.2. По окончании учебного года осуществляет контроль переноса данных ЭЖ классными руководителями на бумажный носитель итоговых ведомостей

3.2.3. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.2.4. Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в месяц, по итогам триместра (четверти), полугодия, года. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

3.2.5. Формирует по окончании учебного периода отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3.2.6. По окончании триместра(четверти)/учебного года в течение 2-х рабочих дней проверяет и генерирует электронные копии журналов классов в формате pdf.

3.2.7. По итогам года распечатывает в формате А4 бумажные копии итоговых ведомостей

классов, сшивает, подписывает директором, утверждает печатью и передает в школьный архив.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Формирует список учащихся класса. Несет ответственность за достоверность списка учащихся класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок. Информировывает учителей-предметников о наличии в классе учеников, находящихся на индивидуальном обучении; о выбывших/прибывших учениках, о датах выбытия/прибытия.

3.3.2. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ не реже одного раза в две недели с нарастающим итогом.

3.3.3. Еженедельно отслеживает правильность заполнения журнала учителями-предметниками. В случае выявления несоответствий ставит в известность учителя-предметника и заместителя директора.

3.3.4. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.3.5. При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (триместровая, четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

3.3.6. По окончании учебного года в течение 3-х рабочих дней формирует журнал класса, проверяет его и передает на проверку заместителю директора.

3.4. Администратор АИС:

3.4.1. Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении.

3.4.2. Вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора.

3.4.3. По итогам года генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf. и передает на хранение заместителю директора.

3.4.4. Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).

3.5. Учитель:

3.5.1. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. Отметки за урок учащимся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время. В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель-предметник, заполняет ЭЖ в установленном порядке, т.е. в момент внесения учетной записи (подпись и другие сведения выполняются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ).

3.5.2. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

3.5.3. Учитель обязан не реже 1 раза в три дня проверять и оценивать знания учащихся, а также ежедневно отмечать посещаемость.

3.5.4. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация учащихся.

3.5.5. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной графе: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность. Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок- Подготовка к сочинению/изложению «...»; второй урок – Сочинение/изложение по теме «...». Оценки по литературе за чтение наизусть стихотворения выставляются в день проведения, где в графе «домашнее задание» прописывается «выучить наизусть», всем ученикам.

3.5.6. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих

групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.5.7. В 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

3.5.8. Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора.

3.5.9. Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (н).

3.5.10. Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

3.5.11. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

3.5.12. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение). При получении учеником неудовлетворительного результата учителем в течение одного – двух дней ~~продвиг~~ работа с учеником, по итогам проведенной работы выставляется положительная оценка.

3.5.13. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока (например, Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или введение новой лексики, множественное число имен существительных).

3.5.14. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

3.5.15. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, контрольной работы, сочинения и других форм письменных и устных работ.

3.5.16. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

3.5.17. В 1 классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.5.18. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.5.19. Учитель, осуществляет проверку на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу администратора ЭЖ или заместителем директора осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего учебного года.

4. Отчетные периоды

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в 2 недели.

4.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого учебного периода (триместра /четверти, полугодия), а также в конце года.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за учебный период (триместр /четверть), полугодие, год должны быть обоснованы.

Отметка обучающегося за триместр/четверть, полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости как среднее арифметическое значение текущих отметок по правилам математического округления, полученных обучающимся в период учебного периода (триместра, четверти, полугодия) по данному предмету, но с учетом отметок за контрольные, практические, лабораторные и т.п. работы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр/четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по

предмету) и 6 отметок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

5.3. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются **положительно** теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Выставлять итоговые оценки обучающихся за триместр, четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

5.5. При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

5.6. Выведение итоговых отметок в 11 классе по всем учебным предметам определяется как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок за 10 и 11 класс и выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются с учетом оценки за экзамен.

6. Контроль ведения электронного журнала

6.1 Критерии контроля за ведением журналов

При анализе работы с журналом классных руководителей и учителя предметников учитывается:

- 1) Выполнение содержания требований учебной программы по темам:
 - последовательность прохождения тем в соответствии с программой;
 - выполнение практических, лабораторных работ;
 - содержание, объем и характер домашних заданий;
 - итог в конце года по предмету проводится в каждом журнале (отмечается планируемое и фактически затраченное количество часов)
- 2) Критерии системы контроля за знаниями, умениями и навыками:
 - своевременность выставления оценок за контрольные работы;
 - текущий учет знаний (накопляемость оценок: за урок учитель должен опросить и оценить не менее 4 - 6 обучающихся);
 - тематический учет знаний;
 - объективность выставления оценок за четверть;
 - система контроля за знаниями неуспевающих детей;
 - работа с одарёнными детьми;
 - в самостоятельных, проверочных работах неудовлетворительные оценки не выставляются, если с работой не справилось более 50% учащихся класса;
 - оценка «1» (единица), точка в журнале не ставится;
 - ученик не аттестовывается в том случае, когда им пропущено более 75% учебного времени, отводимого на изучение предмета.

6.2 Директор и его заместители обязаны обеспечить ведение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

6.3 Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильной и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на каникулы.

6.4 Кроме указанных выше обязательных проверок ЭЖ, могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.5 Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

7.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

7.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

7.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

7.4. Архивирование и хранение итоговых ведомостей:

- журналов 1- 4 и 5-8,10 классов быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации текущего учебного года.

- журналов 9,11 классов - по итогам завершения государственной итоговой аттестации.

7.5. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течении 25 лет.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.