

## СОГЛАСОВАНО

Общее собрание работников  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 16» г. Белгорода  
протокол № 3 от 9 декабря 2014 г.

## УТВЕРЖДЕНО

Директор муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа  
№ 16» г. Белгорода  
Приказ № 15 от 9 декабря 2014 г.

  
Шиманенко Т.Ю.



## УЧТЕНО МНЕНИЕ

Ученического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 16» г. Белгорода  
Протокол № 2 от «06» 12 2014 г.

## УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 16» г. Белгорода  
Протокол № 2 от «06» 12 2014 г.

### **Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» г. Белгорода**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» г. Белгорода (далее - Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 16» г. Белгорода (далее МБОУ СОШ № 16 г. Белгорода) электронного дневника и классного журнала в системе ИСОУ «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».

1.1. Электронный журнал представляет собой модуль информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа», размещенной по адресу: <https://www.vsopen.ru/>, обеспечивающий возможность внесения, хранения и обработки информации: о ходе и результатах освоения учащимися МБОУ СОШ № 16 г. Белгорода образовательных программ по предметам учебного плана; о датах и тематике проведённых занятий; о домашних заданиях; о посещаемости учащихся и т.д.

1.2. Электронный журнал призван обеспечить реализацию компетенции МБОУ СОШ № 16 г. Белгорода: в осуществление 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.

1.3. 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»;
- информирование родителей об успеваемости и посещаемости учащихся.

1.4. Электронный журнал является нормативным документом, относящимся к учебно-педагогической документации МБОУ СОШ №16 г. Белгорода. 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. Информация, представленная в электронном журнале позволяет судить:

- 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 обучающимися;
- о выполнении учебного плана;
- о замене уроков.

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 для всех пользователей системы ИСОУ «Виртуальная школа».

1.7. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя предметники, учащиеся и их родители (законные представители). При этом доступ к тем или иным страницам и формам журнала ограничивается правами того или иного пользователя.

1.8. Работа учащихся с формами учителя не допускается.

1.9. Взимание платы за предоставление пользователям права доступа к электронному журналу не допускается.

1.10. Принятие положения, внесение в него изменений и дополнений находится в компетенции педагогического совета МБОУ СОШ № 16 г. Белгорода.

## **2. Основные правила ведения электронного журнала**

2.1. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

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.

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.

2.6. Не допускается сокращение слов при записи тем урока.

2.7. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы, тип учебного занятия.

- 2.8. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
- 2.9. 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. 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.
- 2.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.
- 2.11. Классный руководитель ежедневно обязан отмечать отсутствующих во вкладке «Журнал пропусков» электронного журнала.
- 2.12. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н.
- 2.13. 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, родного языка (русского) и литературного чтения, родной литературы (русской) (начальное общее образование), русского языка, родного языка (русского) и литературы, родной литературы (русской) (основное общее образование, среднее общее образование). Отметка в этом случае выставляется двумя символами с дробью в одной клетке (5/4, 4/3). Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положение о нормах оценки письменных работ и устных ответов по учебным предметам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16» г. Белгорода» (локальный школьный акт, принимается решением педагогического совета).
- 2.14. Если учащийся отсутствовал на уроке, на котором проводился письменный контроль, то оценка за выполненную работу выставляется на следующий урок. После длительной болезни (отсутствия) учащегося, целесообразно письменный контроль провести через урок.
- 2.15. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет, н/а.
- 2.16. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 2.17. Для объективной аттестации учащихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х и более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 2.18. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются во вкладке «Итоговые оценки» не позднее трех дней, с даты окончания учебного периода.

2.19. При обучении по индивидуальному учебному плану, учителя предметники, ведущие занятия, выставляют текущие отметки только в специальном журнале для обучения по индивидуальному учебному плану. Классные руководители в конце четверти, полугодия, года выставляют в электронный журнал только итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки. Если организован отдельный электронный журнал для учащихся обучающихся по индивидуальному учебному плану, то текущие и итоговые оценки выставляются в нем.

2.20. Отметки по физической культуре учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В электронном журнале выставляются только итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки.

2.21. Классные руководители вносят данные в «Листок здоровья» согласно информации полученной от медицинского работника.

2.22. Контроль за ведением классного электронного журнала осуществляется заместителями директора и/или директором в соответствии с планом внутришкольного контроля, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».

### **3 Обеспечение процесса функционирования электронного журнала**

3.1. В целях обеспечения бесперебойного функционирования системы электронных журналов приказом по МБОУ СОШ № 16 г. Белгорода ежегодно назначается ответственное лицо – школьный координатор ИСОУ «Виртуальная школа» (далее – координатор) и утверждаются обязанности администрации, учителей предметников, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением электронного журнала.

3.2. На начало учебного года координатором формируются базы данных о календарном учебном графике, учебном плане, учебной нагрузке педагогов, списке классов.

3.3. Классный руководитель формирует (корректирует) списочный состав класса, индивидуальные учебные планы, учебное расписание и т.д. В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.

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 ИСОУ «Виртуальная школа» (<https://www.vsopen.ru/>) путём ввода реквизитов доступа (логин, пароль) в соответствующие поля или через единую систему идентификации и аутентификации.

3.6. Если пользователи электронного журнала используют имеющиеся реквизиты доступа в систему (пароль и логин), а не единую систему идентификации и аутентификации, то при необходимости получают новые.

Учителя предметники, классные руководители, заместители директора, другие педагогические работники получают реквизиты у координатора.



Учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.8. Учителя предметники вносят информацию об учебных программах и планах.

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 до 16.00 ч. В случае болезни учителя предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.11. Все записи в электронном журнале, включая уроки по иностранному языку, ведутся 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).

3.14. В конце года в электронном журнале, распечатанном на бумажном носителе, на предметной странице, где записывается пройденный материал, учитель производит запись: «Программа выполнена» и записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» или «Не пройдены следующие темы...» и заверяет это личной подписью.

3.15 По окончании учебного года классный руководитель в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» делает следующие записи напротив каждого обучающегося (пример):

- переведен в 7 «А» класс, протокол от \_\_\_ №\_\_\_;
- условно переведен в 5 «А» класс, протокол от \_\_\_ №\_\_\_;
- переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_ №\_\_\_;
- оставлен на повторный курс в 7 «А» классе, протокол от \_\_\_ №\_\_\_;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от \_\_\_ №\_\_\_;
- освоил основную образовательную программу начального общего образования и переведен для обучения на уровне основного общего образования, протокол от \_\_\_ №\_\_\_;
- допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от \_\_\_, № \_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании, приказ от \_\_\_ №\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, приказ от \_\_\_ №\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, приказ от \_\_\_ №\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден медалью «За особые успехи в обучении», приказ от \_\_\_ №\_\_\_;

3.16. При внесении дополнительных сведений в журнал, запись осуществляется черной гелевой ручкой и заверяется печатью директора.

#### **4. Хранение журнала**

4.1. Хранение электронного журнала осуществляется на электронном и бумажном носителе.

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

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

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

4.5. Распечатанный электронный журнал по окончании учебного года прошивается классным руководителем, 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 руководителя МБОУ СОШ № 16 г. Белгорода с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке, так и на листе.

4.6. Обеспечение сохранности информации, содержащейся в электронном журнале осуществляет ООО «Фабрика информационных технологий», осуществляя ежедневно копирование данных на выделенный для этих целей ресурс.

4.7. Хранение электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве МБОУ СОШ № 16 г. Белгорода.

4.8. 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.

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