

Принято
на педагогическом совете
Протокол от 24.01.2020г. № 4

Утверждено
приказ от 28.01.2020 г. № 84
Директор ОГБОУ «СОШ №3 с УИОП г. Строитель»
Н.В. Коновалова



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

в областном государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №3 с углублённым изучением отдельных предметов
г. Строитель» Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования в областном государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3 с углублённым изучением отдельных предметов г. Строитель» Белгородской области (далее – ОУ) электронного классного журнала в системе АСУ ОП «Виртуальная школа» (далее – Электронный журнал).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 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»; Устава ОУ.

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, а также вывода данных на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства: о ходе и результатах освоения учащимися образовательной организации 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 ОУ: в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранения 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 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»;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.6. Электронный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации ОУ. 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 аккумулирования и анализа информации:

- 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 оценок;
- о соблюдении норм проведения письменных контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- о соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- о дозировке домашнего задания;
- о посещениях 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 и другие педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

Доступ к тем или иным страницам и формам журнала ограничивается правами того или иного пользователя.

1.10. Пользователям, не являющимся административными или педагогическими работниками организации, 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 ОУ.

2. Основные правила ведения Электронного журнала

2.1. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе с указанием номера и 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. Страницы Электронного журнала при скачивании или распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

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.

Не допускается сокращение слов при записи тем урока.

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.

2.6. 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 стих «Осень» 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), графа остается пустой.

2.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих и выставлять оценки в журнал.

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 только на уроках русского языка, родного языка, литературного чтения, литературы, литературного чтения на родном языке, родного языка и родной литературы. Отметка в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3 и др.). Также фиксируется двойным символом отработка учеником (в случае пропуска) практической части программного материала.

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

2.11. Запись замены уроков производится учителем, замещающим урок: 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.

2.12. При обучении учащихся на дому, с ОВЗ, учащихся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе по физической культуре, учителя-предметники, ведущие занятия, текущие, четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки выставляют на отдельных страницах журнала.

2.13. Медицинский работник в обязательном порядке предоставляет классным руководителям данные на бумажном носителе для дальнейшего внесения в электронную форму раздела «Листок здоровья».

2.14. Контроль ведения классного Электронного журнала осуществляется заместителями директора в соответствии с планом внутришкольного контроля, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».

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 согласно приложению к настоящему Положению 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;
- шаблоны учебного плана и Учебный план по каждому классу;
- подгруппы классов;
- предметы учителя;
- распределение аудиторной нагрузки;
- учебное расписание по классам.

3.4. 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.

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

Учителя-предметники, классные руководители, заместители директора, другие педагогические работники получают реквизиты у лица, назначенного ответственным за организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала (п. 3.1.).

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

3.6. Классные руководители на начало учебного года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) обучающихся.

3.7. Учителя-предметники вносят информацию об учебных программах и планах.

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

3.9. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока до 16:00 часов с обязательным выставлением оценок. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

3.10. Все записи по всем учебным предметам в Электронном журнале ведутся на русском языке (включая уроки по иностранному языку).

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 журнал для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного), а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри класса, так и в общеобразовательной организации в общем.

3.13. В конце учебного года осуществляется перенос части данных Электронного журнала – «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» – на бумажный носитель (с двух сторон листа). Заместитель директора осуществляет проверку и производит запись «Журнал проверен и принят для сдачи в архив», ставит дату и заверяет это личной подписью.

Электронная версия журнала сохраняется на электронном носителе и хранится в архиве в течение 5 лет.

4 Права и ответственность

4.1. Права:

- право доступа пользователя к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- право пользователя на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- право классных руководителей информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- право администрации в случае невыполнения закреплённых обязанностей по ведению Электронного журнала на административное и финансовое наказание в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

- ответственность за своевременное утверждение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания, а также заверение бумажных копий электронных журналов возлагается на директора;
- ответственность за своевременное формирование отчётности и проведение анализа качества работы учителей с Электронным журналом, а также за правильность переноса по окончании учебного года данных Электронного журнала на электронный и бумажный носители (п. 3.13) и передачу бумажных и электронных копий электронных журналов в установленном порядке для архивного хранения, возлагается на заместителя директора, курирующего соответствующее направление работы;
- 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;
- ответственность за достоверность и актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся 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 и части его (п. 3.13) на бумажном носителях.

5.2. Выгрузка Электронного журнала из системы на электронный носитель и последующая распечатка его части (п. 3.13) осуществляется по окончании учебного года классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июня текущего учебного года.

5.3. Принимая журнал, заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

5.4. Распечатанная часть Электронного журнала по окончании учебного года прошивается 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 подписью руководителя ОУ с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

5.5. Обеспечение сохранности информации, содержащейся в Электронном журнале, осуществляет ОАО «Ростелеком», производя ежедневное копирование данных на выделенный для этих целей носитель.

5.6. Хранение Электронных журналов на электронных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве ОУ.

5.7. Сводные ведомости успеваемости по истечении пяти лет брошюруются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения и хранятся в архиве 75 лет.

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

6 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 год;

– работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 1 раз в четверть;

– своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;

– посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 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 накопляемости отметок – не реже 1 раза в месяц и по итогам учебного года;

– отчёты по успеваемости и посещаемости – не реже 1 раза в конце учебной четверти и в конце учебного года.

Приложение
к Положению об электронном
классном журнале

Должностные обязанности пользователей Электронного журнала

Ответственный за организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организует ведение Электронного журнала;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- проводит консультации для учителей, родителей и учащихся по использованию Электронного журнала;
- осуществляет своевременный вывод на печать бумажной версии Электронного журнала;
- разрабатывает совместно с администрацией общеобразовательной организации 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, классным руководителям, классам, педагогическим работникам других категорий;
- координирует деятельность работников общеобразовательной организации по ведению Электронного журнала;
- закрывает учебный период (четверть, год) для предотвращения возможности исправления оценок и сведений о пропусках обучающихся.

Классный руководитель:

- вносит в систему данные (список класса; сведения об ученике; сведения о родителях (законных представителях) ученика) и при необходимости своевременно их корректирует;
- осуществляет учет сведений о пропущенных уроках и днях;
- вносит в систему информацию о прибытии/выбытии обучающегося, переводе в другой класс;
- выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу ученикам класса и их родителям (законным представителям);
- осуществляет текущий мониторинг «накопляемости» оценок. В случае отсутствия у обучающихся в течение нескольких уроков оценок классный руководитель информирует заместителя директора, курирующего класс;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) в электронном виде;
- еженедельно ведёт мониторинг использования Электронного журнала родителями обучающихся. В случае отсутствия контроля успеваемости обучающихся со стороны родителей своевременно информируют заместителя директора для принятия своевременного управленческого решения;
- отвечает за полноту и достоверность данных в Электронном журнале, относящихся к классу;
- обеспечивает сбор комплекта документов, предусмотренных законодательством о защите персональных данных;
- согласовывает данные электронного журнала по окончании учебного года перед сдачей журнала на хранение с заместителем директора;
- прошивает распечатанную часть Электронного журнала по окончании учебного года, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом

документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листа(ов).»), заверяет печатью и подписью руководителя общеобразовательной организации с указанием даты подписания.

Учитель:

- вносит в систему данные об учебных программах и учебных материалах;
- вносит в систему информацию: о теме урока с обязательным указанием тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий; о домашнем задании;
- выставляет в Электронном журнале текущие оценки;
- отмечает в Электронном журнале пропуски;
- выставляет в Электронном журнале четвертные, полугодовые, годовые, оценки, полученные на промежуточной аттестации с аттестационными испытаниями, экзаменационные и итоговые оценки;
- при необходимости комментирует в Электронном журнале домашнее задание и оценки;
- при необходимости осуществляет внутренние и e-mail-рассылки родителям (законным представителям) обучающихся;
- при необходимости формирует отчёты;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке.
- не допускает обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то незамедлительно меняет пароль в личном кабинете.

Заместитель директора:

- осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями соответствующих параллелей;
- в случае неоднократного нарушения порядка ведения Электронного журнала учителем-предметником или классным руководителем доводит информацию до сведения директора на совещаниях при директоре;
- 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.