

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 6 «ПЕРСПЕКТИВА» Г.БЕЛГОРОДА
(в редакции 2021 года)**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 6 «Перспектива» г.Белгорода (далее - Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 6 «Перспектива» г. Белгорода (далее – школа) системы электронных классных журналов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении 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» (с изменениями на 28 декабря 2011 года);
- Письма министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Устава МБОУ ЦО №6.

1.1. Система электронных журналов призвана обеспечить реализацию компетенции школы:

- в осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
- индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ;
- индивидуального учета результатов освоения учащимися программ внеурочной деятельности;
- хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Система электронных классных журналов (далее – электронный журнал) создана с целью автоматизации таких процессов как:

- учёт успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование этапов фактического освоения учащимися содержания образовательных программ по предметам учебного плана;
- формирование отчётной документации;
- обеспечение оперативного доступа к сведениям, хранящимся в системе заинтересованных пользователей;
- информирование родителей об успеваемости и посещаемости учащихся.

1.3. Электронный журнал ведется в информационной системе образовательных услуг ИСОУ "Виртуальная школа" (vsopen.ru), обеспечивающий возможность внесения, хранения и обработки информации в электронном виде:

- о ходе и результатах освоения учащимися образовательных программ по предметам учебного плана и плана внеурочной деятельности;
- о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- о датах и тематике проведённых занятий;
- о домашних заданиях, выданных на занятиях;
- о посещаемости учащихся;
- о занятости учащихся во внеурочной деятельности и дополнительном образовании;
- об индивидуальных образовательных достижениях учащихся и т.д.

1.4. Электронный журнал включает в себя классный журнал и журнал внеурочной деятельности. Электронный журнал является нормативным документом, относящимся к учетной документации школы. Его ведение обязательно для педагогических работников и администрации школы.

1.5. Анализ классного электронного журнала позволяет судить:

- об освоении учащимися программ по всем учебным предметам;
- о плотности и системе опроса учащихся;
- об объективности в выставлении текущих и итоговых оценок;
- о соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- о соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- о дозировке домашнего задания;
- о пропусках обучающихся.

1.6. Функционирование электронного журнала обеспечивается формированием и поддержанием в актуальном состоянии баз данных, входящих в структуру ИСОУ «Виртуальная школа». Поддержание баз данных в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя предметники, педагоги дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, учащиеся и их родители (законные представители). Доступ к тем или иным разделам журнала распределяется в строгом соответствии с правами того или иного пользователя на основании приказа о назначении ответственных за ведение ИСОУ «Виртуальная школа» на текущий учебный год.

1.8. Ненадлежащее ведение электронного журнала, влечёт за собой административное взыскание в рамках действующего законодательства.

1.9. Работа учащихся с электронными формами журнала не допускается.

2. Основные правила ведения электронного журнала

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

2.2. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

2.3. Наименование учебных предметов и курсов, в том числе внеурочной деятельности, в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом и планом внеурочной деятельности на текущий учебный год.

2.4. Фамилия, имя, отчество учителя/педагога записываются полностью (сокращения не допускаются).

2.5. Страницы журнала нумеруются автоматически. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.6. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету на текущий учебный год. 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 номер и /или тема.

Темы уроков записываются с заглавной буквы. В конце темы «точка» не ставится.

2.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Запись домашнего задания начинается с глагола и записывается строчными буквами.

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.

В конце записи домашнего задания «точка» не ставится.

Домашнее задание не задается после проведения контроля знаний (контрольная, практическая работа, диктант, изложение и т.д.). В последний учебный день, перед каникулами домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих учащихся.

2.9. За устный ответ отметка выставляется учителем в ходе урока и заносится в электронный журнал.

Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся, после каникул, не рекомендуется.

В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, н. Запись других символов не допустима.

2.10. За письменную работу отметка выставляется в ходе урока или на следующий урок, в зависимости от сложности проверки, и заносится в электронный журнал в ИСОУ «Виртуальная школа» в графу, которая отражает тему и форму контроля.

2.11. За сочинение, изложение или диктант с грамматическим заданием в электронный журнал выставляется двойная отметка (например: 10/9 или 8/3 и т.п.). Отметка в этом случае выставляются двумя символами через дробь в одной клетке (10/8, 6/5).

2.12. В случае невыполнения учащимися письменной работы по причине их отсутствия учитель принимает меры по выполнению учащимся данной работы в пределах учебной четверти (полугодия), а в отдельных случаях, при наличии уважительных причин длительного отсутствия обучающегося, в течение года. Не допускается невыполнение или выполнение не в полном объеме практической части программы по предметам учебного плана.

Факт отработки учащимися практической части программы (пропущенных письменных контрольных работ) фиксируется в журнале неаудиторной занятости и в электронном классном журнале в виде выставления отметки в день проведения контрольного мероприятия согласно учебному расписанию и в соответствии с календарно-тематическим планированием по учебному предмету или курсу вместе с отметкой об отсутствии обучающегося в основное время учебных занятий (например: н/8).

В целях, предупреждения перегрузки учащихся отработка практической части программы по предметам учебного плана осуществляется по графику, разрабатываемому заместителем директора, курирующем параллель и согласованному с учащимися и педагогами.

2.13. Результаты ГТО учитываются при проведении текущего контроля знаний по физической культуре.

2.14. По учебному предмету ОРКСЭ проводится безотметочное обучение. Объектом оценивания по данным предметам является нравственная и культурологическая компетентность ученика, рассматриваемые как универсальная способность человека понимать значение нравственных норм, правил морали, веры и религии в жизни человека, семьи, общества, воспитание потребности к духовному развитию, которая проводится в виде проведения систематизированных упражнений и тестовых заданий разных типов. Фиксация результатов освоения программы по данному учебному предмету проводится в конце учебного года в форме «зачет» или «незачет».

2.15. В случае длительной болезни учащегося и(или) его нахождения в санатории, больнице, учителя предметники на основании приказа и справки об обучении в санатории или больнице учитывают, полученные им во время лечения отметки при выставлении итоговых отметок за четверть или полугодие.

2.16. Для объективного выставления отметки за четверть необходимо наличие 3-х или более текущих отметок при одном часе в неделю, 6-ти и более при двух часах в неделю, не менее 9-ти отметок при нагрузке три часа в неделю с обязательным учетом результатов контрольных и проверочных работ.

2.17. Полугодовые отметки выставляются при наличии 5-ти и более текущих отметок при одном часе в неделю, 10-ти и более - при двух часах в неделю и т.д.

2.18. При пропуске учащимися по уважительной причине более 75% учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для получения отметки за четверть (полугодие) учащийся не аттестуется и подлежит текущему контролю на уровне администрации школы по индивидуальному графику для ликвидации академической задолженности за этот период.

- 2.19. Отметки учащихся за четверть (полугодие) записываются символами: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, н/а, зачет, незачет и должны быть обоснованы.
- 2.20. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие).
- 2.21. Отметки учащемуся за четверть, полугодие выставляются на основании результатов потемного и поурочного текущего контроля успеваемости за 2 дня до начала каникул или начала промежуточной/итоговой аттестации.
- 2.22. При выставлении четвертных/полугодичных отметок не допускается математического округления отметки при наличии в электронном журнале среднего балла с десятичными или сотыми долями (например: $8,49=8$ и $8,99=8$).
- 2.23. Годовые отметки определяются как среднее арифметическое отметок за четыре учебные четверти и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления при наличии среднего балла с десятичными долями не менее 0,7 (например: $8,7=9$; но $8,6=8$).
- 2.24. Итоговые отметки учащимся 2-8,10-х классов определяются как среднее арифметическое годовой отметки и отметки, полученной за аттестационные испытания, и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления (например: $(8+9):2=8,5=9$, $(7+6):2=6,5=7$).
- 2.25. При выставлении итоговых отметок учащимся 9, 11-х классов следует руководствоваться нормативно-правовыми документами федерального и (или) регионального уровней.
- 2.26. С целью предупреждения неуспеваемости и улучшения отметок за четверть (полугодие) во 2–11-х классах предусмотрено предварительное оценивание по каждому предмету учебного плана не позднее, чем за 2 недели до начала каникул.
- 2.22. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, после этой записи в диалоговом окне отмечается «замена» и выбирается учитель, проводивший замену. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель создает запись нового урока вне расписания и записывает тему урока на своей странице, делая запись в комментариях «замена урока (математики, биологии и т.д.)».
- 2.23. При обучении на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в электронном и дублируют в специальном журнале для домашнего обучения. Эти же учителя в конце четверти, полугодия, года выставляют в электронный журнал только четвертные/ полугодичные, годовые/итоговые отметки.
- 2.24. Отметки по физической культуре учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах, предназначенных для специальной медицинской группы. В электронном журнале отметки выставляются только итоговые (четвертные, полугодичные, годовые).
- 2.25. Деление класса на группы по иностранному языку, технологии, информатике в электронном журнале производится на основании сетки учебных часов на текущий учебный год.
- 2.26. Учебные предметы и элективные курсы, изучаемые в 10-11-х классах в рамках ИУП формируются в электронном журнале по группам на параллели.

2.27. При реализации курсов внеурочной деятельности допускается объединение групп на параллели.

2.28. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2.29. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора, директором школы на основании результатов контроля.

Контроль ведения электронного журнала включает несколько направлений:

- проверка своевременности заполнения журнала учителями предметниками;
- проверка своевременности выставления текущих отметок;
- проверка системности опроса учащихся;
- проверка накопляемости текущих отметок в течение отчетного периода;
- объективность выставления четвертных/полугодовых, годовых, итоговых отметок;
- проверка выполнения практической части программ по учебным предметам;
- проверка выполнения образовательных программ по учебным предметам, курсам внеурочной деятельности;
- проверка дозировки домашнего задания;
- проверка учета посещаемости занятий;

По итогам контроля делаются записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний.

По итогам повторного контроля делаются отметки об устранении обнаруженных недочетов.

2.30. Заместитель директора проводит различные виды мониторинга успеваемости учащихся, формирует отчёты о состоянии и результатах образовательного процесса.

3. Обеспечение процесса функционирования электронного журнала

3.6. В целях обеспечения бесперебойного функционирования системы электронных журналов приказом директора школы ежегодно назначается ответственное лицо – оператор ИСОУ «Виртуальная школа» и утверждаются обязанности администрации, учителей, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением электронного журнала.

3.7. На начало учебного года школьным администратором формируются базы данных о календарном учебном графике, об учебном плане, плане внеурочной деятельности, о расписании уроков и занятий внеурочной деятельности, об учебной нагрузке педагогов, о классах и т.д.

3.8. Первичное заполнение баз данных на новый учебный год осуществляется не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года.

3.9. Доступ к электронному журналу всех категорий пользователей осуществляется через ИСОУ «Виртуальная школа» (vsopen.ru).

3.10. Пользователи электронного журнала используют имеющиеся реквизиты доступа в систему (пароль и логин) или через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) на портале esia.gosuslugi.ru.

Учащиеся получают новые реквизиты у классного руководителя.

- 3.11. Классные руководители на начало года вносят данные о родителях (законных представителях) учащихся.
- 3.12. Учителя вносят информацию о рабочих программах по предметам и календарно-тематическом планировании на текущий учебный год.
- 3.13. После формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение электронного журнала.
- 3.14. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 16.00 ч.
- 3.15. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) и курсам внеурочной деятельности должны вестись на русском языке.
- 3.16. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на группу.
- 3.17. Контроль за ведением журналов осуществляют заместители директора, курирующие параллели классов.
- 3.18. Учащиеся и их родители (законные представители) имеют доступ к электронному дневнику и электронному портфолио учащегося в ИСОУ «Виртуальная школа».
- 3.19. В конце года на предметной странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Производится запись: «Программа выполнена в полном объеме» или «Программа выполнена не в полном объеме. Не пройдены следующие темы...».

4. Хранение журнала

- 4.1. Хранение журнала осуществляется на электронном и бумажном носителе в соответствии с положением «Об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ, хранении этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях в МБОУ ЦО № 6».
- 4.2. Выгрузка электронного журнала из ИСОУ «Виртуальная школа» и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года или по запросу учредителя, контрольно–надзорных органов образования.
- 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. Ф.И.О. заместителя директора»
- 4.5. Распечатанный электронный журнал по окончании учебного года прошивается, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито и пронумеровано и скреплено печатью ___листов»). 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.