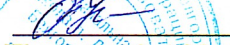


РАССМОТРЕНО: Педагогическим советом протокол № 4 от «31» марта 2025 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МОУ «Начальная школа п.Дубовое»  /О.Н. Кладова Приказ № 182 от «31» марта 2025 г.
--	--



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

1.1 Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования в МОУ «Начальная школа п. Дубовое» (далее - Учреждение) электронных классных журналов системе ИСОУ «Виртуальная школа» (далее – электронный журнал).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона РФ от 27 июля 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 17.12.2009г. № 1993-р;

- Письма Министерства образования и науки российской Федерации от 15 февраля 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», обеспечивающим возможность внесения, хранения и обработки информации: о ходе и результатах освоения учащимися школы 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 осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся; индивидуального учета результатов

освоения учащимися образовательных программ; хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.5. 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 отчетной документации учителя-предметника, классного руководителя, администратора;
- оперативный доступ заинтересованных пользователей к сведениям, хранящимся в ИСОУ «Виртуальная школа»;
- информирование родителей об успеваемости и посещаемости учащихся.

Электронный журнал является нормативным документом, относящимся к учебно-педагогической документации школы. Его ведение обязательно для администрации, учителей-предметников, классных руководителей.

Ненадлежащее ведение электронного журнала, вышеуказанными лицами, влечёт за собой административное взыскание в рамках действующего законодательства РФ.

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, 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 учащимися;
- о выполнении учебного плана;
- о замене уроков.

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.

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.

Работа учащихся с формами учителя не допускается.

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

Принятие положения, внесение в него изменений и дополнений находится в компетенции педагогического совета Учреждения.

При отсутствии у родителей (законных представителей) обучающихся Интернет-сети допускается ведение бумажных дневников.

Ведение бумажного дневника допускается (по желанию) обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) для записи домашних заданий.

2. Основные правила ведения электронного журнала

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

2.2. 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 и (или) номер работы.

2.3. 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» записываются индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), то делается запись «Нет».

2.4. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.5. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н.

2.6. 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 и литературного чтения. Отметка в этом случае выставляются двумя символам дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

2.7. Итоговые отметки учащихся за четверть записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет, н/а.

2.8. Отметка за Всероссийские проверочные работы (ВПР) в электронный журнал не выставляется.

2.9. Запись замены уроков производится следующим образом: 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.

2.10. При обучении на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, текущие отметки выставляют только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце четверти, года выставляют в электронный журнал только итоговые (четвертные, годовые) отметки.

2.11. 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, годовые) отметки.

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

2.13. Контроль за ведением 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. В целях обеспечения бесперебойного функционирования системы электронных журналов приказом по ОО ежегодно назначается ответственное лицо – школьный координатор ИСОУ «Виртуальная школа» (далее – координатор).

На начало учебного года координатором формируются базы данных о календарном учебном графике, учебном плане, расписании уроков, учебной нагрузке педагогов, списочном составе классов и т.д.

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

3.2. 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 сайт Госуслуги (<https://www.vsopen.ru/>).

Пользователи электронного журнала используют имеющиеся реквизиты доступа в систему (пароль и логин), а при необходимости получают новые; или заходят в ИСОУ «Виртуальная школа» через сайт Госуслуги (<https://www.vsopen.ru/>).

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

3.3. Пользователями электронного журнала являются: директор школы, его заместители, секретарь, учителя-предметники и классные руководители.

3.4. Директор школы:

- просматривает электронный журнал;
- распечатывает страницы электронного журнала — при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью

и печатью школы.

3.5. Заместитель директора имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов — при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями (в том числе в рамках внутришкольного контроля).

3.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года, вносят данные о родителях (законных представителях) учащихся;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

3.7. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию об учебных программах и планах, о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее 17.00 ч.;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня проведения работ;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

3.8. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;

- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

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

3.10. Все записи в электронном журнале, включая уроки по иностранному языку, ведутся на русском языке.

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

3.12. В случае, если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

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 событиях как внутри класса, так и в Учреждении в целом.

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.

4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

4.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

5. Ведение Листка здоровья электронного журнала

5.1. Листок здоровья классного журнала оформляет классный руководитель на основании данных, поданных ему медицинским работником школы.

5.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

6.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса.

7. Хранение журнала

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

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

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

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

7.5. 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 Учреждения с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке, так и на листе.

7.6. Хранение электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве Учреждения.

7.7. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью руководители и печатью учреждения, которые хранятся в архиве не менее 25 лет.

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