

**ПРИНЯТО:**

Решение педагогического  
совета школы  
от 19.09.2013 № 2

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
МБОУ «Ивано-Лисичанская СОШ»  
И.Н. Галайко  
(Приказ № 131/от 10.09.13 )



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ (ДНЕВНИКЕ)  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Ивано-Лисичанская средняя общеобразовательная школа»  
Грайворонского района Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном классном журнале-дневнике (далее - Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования системы электронных классных журналов в общеобразовательных учреждениях Грайворонского городского округа.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №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», 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 №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. Система электронных журналов призвана обеспечить реализацию компетенции общеобразовательных учреждений:

- 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.

1.4. Система электронных классных журналов (далее – электронный журнал) вводится в общеобразовательных учреждениях 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.

1.5. Электронный журнал представляет собой модуль информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа», обеспечивающий возможность внесения, хранения и обработки информации:

- о ходе и результатах освоения обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана; о датах и тематике проведённых занятий;
- о домашних заданиях, выданных на занятиях; о посещаемости учащихся и т.д.

1.6. Электронный журнал является нормативным документом, относящимся к учебно-педагогической документации общеобразовательных учреждений. Его ведение обязательно для администрации, учителей, классных руководителей. Ненадлежащее ведение электронного журнала, влечёт за собой административное взыскание в рамках действующего законодательства.

1.7. 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.

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, учащиеся и их родители (законные представители). При этом доступ к тем или иным страницам журнала распределяется в строгом соответствии с правами того или иного пользователя.

1.10. Работа учащихся с формами учителя не допускается.

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



## 2. Основные правила ведения электронного журнала

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

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

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

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

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

2.6. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. 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.

2.7. 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 задаётся, графа остается пустой.

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

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

2.10. 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 (начальное общее образование), русского языка и литературы (основное общее образование, среднее общее образование). Отметка в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

2.11. Если ученик не присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт часов неаудиторной занятости педагогов) по отработке практической части программы и осуществления тематического контроля и аттестовать ребёнка. Отметки в этом случае выставляются за отработанные темы дробью двумя символами в одной колонке (н/4, н/5).



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

2.12. 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.

Итоговые отметки учащихся за четверть записываются символами: 2, 3, 4, 5, н/а. и должны быть обоснованы. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо наличие: не менее 3 отметок в четверти при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету; не менее 6 при учебной нагрузке два часа в неделю; не менее 9 при нагрузке три часа в неделю и т.д. с обязательным учетом результатов контрольных и проверочных работ.

2.13. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, не рекомендуется.

2.14. 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.)» и ставит подпись при распечатке электронного журнала класса на бумажном носителе.

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

2.16. 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.

2.17. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора, директором общеобразовательного учреждения на основании результатов проверки.

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

3.1. В целях обеспечения бесперебойного функционирования системы электронных журналов приказом по общеобразовательному учреждению ежегодно назначается ответственное лицо - школьный



администратор ИСОУ «Виртуальная школа» (далее - школьный администратор) и утверждаются обязанности администрации, учителей, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением электронного журнала (приложение №1).

3.2. На начало учебного года школьным администратором формируются базы данных об учебном годовом графике, об учебном плане, о расписании, об учебной нагрузке педагогов, о классах и т.д.

3.3. Первичное заполнение баз данных на новый учебный год осуществляется не позднее 5 сентября текущего учебного года.

3.4. Доступ к электронному журналу всех категорий пользователей осуществляется через сайт ИСОУ «Виртуальная школа» (vsopen.ru) через единый портал государственных услуг.

3.5. Пользователи электронного журнала должны быть зарегистрированы на портале gosuslugi.ru, а также иметь подтвержденную учетную запись.

Учащиеся и их родители получают новые реквизиты у классного руководителя.

3.6. Классные руководители на начало года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) учащихся, данные о месте проживания обучающихся, СНИЛС, данные свидетельства о рождении или иного документа, удостоверяющего личность.

3.7. Учителя вносят информацию об учебных программах и планах.

3.8. После формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение электронного журнала.

3.9. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 16.00 ч. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

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

3.12. Контроль за ведением журналов осуществляют заместители директора, курирующие параллели классов.

3.13. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют электронный журнал просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного), а также к информации о событиях как внутри класса, так и в общеобразовательном учреждении в общем.

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



#### 4. Хранение журнала

4.1. Хранение журнала осуществляется на электронном и бумажном носителе.

4.2. Выгрузка электронного журнала из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется четыре раза в год (по окончании первой четверти, по окончании второй четверти, по окончании третьей четверти и по окончанию учебного года).

4.3. Выгрузка и распечатка электронного журнала по окончании четверти осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее, чем через три дня после завершения занятий.

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

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

4.6. 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 общеобразовательного учреждения с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима.

Печать должна быть расположена как на наклейке, так и на листе.

4.7. С целью обеспечения сохранности информации, содержащейся в электронном журнале, ООО «Фабрика информационных технологий» ежедневно осуществляет копирование данных на выделенный для этих целей ресурс.

4.8. Хранение электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве общеобразовательного учреждения.

4.9. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, сброшюрованных и скрепленных подписью и печатью, которые хранятся в течение 25 лет.

4.10. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на 2 носителях, хранящихся в разных помещениях.