


«Согласовано»

председатель профкома

 Круговых Л.В.

«27» 01 2023 г

«Утверждаю»

директор школы

 Лукутин Р.В.

приказ №16 от 30.01 2023 г



МАОУ – Лопушская СОШ

им. Н.М. Грибачева

# ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и электронного дневника в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» (ИСОУ «Виртуальная школа»)

Утверждено

Педагогическим советом

«24» января 2023 г

Протокол № 3

## 1. Общие положения

1.1. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 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»;
  - Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (1 - 4 кл.), утвержденный приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373, п.26
  - Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (5 - 9 кл.), утвержденный приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897, п.26
  - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования (10 - 11 кл.), утвержденный приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. N 413, п.26
  - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Письмо Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Приказ Департамента образования и науки Брянской области от 12.09.2014 г. №1754 "О внедрении информационной системы образовательных услуг "Виртуальная школа";
  - Приказ МУ-УО администрации Брянского района от 17.12.2014 г. №388-п "Об организации внедрения проекта «Автоматизированная система управления образовательным процессом «Виртуальная школа».
- 1.3. Положение призвано обеспечить в лицее предоставление услуг в электронном виде
- зачисление в образовательные учреждения;
  - предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательное учреждение;
  - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе под логином и паролем учителя с электронным журналом.
- 1.9. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.
- 1.10. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, периодами обучения и сроками проведения каникул.
- 1.11. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.
- 1.12. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:
- обеспечение функциональности учета;
  - повышение надежности хранения информации; - повышение доступности информации;
  - улучшение контроля за вводом и изменением информации;
  - обеспечение удобства, введения и анализа информации, контроль за соблюдением прав доступа.
- 1.13. Предоставление персональной информации ИСОУ «ВШ», а также индивидуальной информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем работникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.
- 1.14. Вся отчетная документация, выведенная из системы ИСОУ «ВШ» и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями с законодательством Российской Федерации. Полная версия классного журнала должна храниться в электронном виде в течение 5 лет, сводные ведомости успеваемости учеников должны храниться на бумажных носителях в течение 25 лет, информация о персональных данных учеников и родителей должна храниться в соответствии с законодательством Российской Федерации «О персональных данных».
- 1.15. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам законодательства и, в частности, настоящему Положению и локальным актам школы, несет директор учреждения.
- 1.16. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи**

Электронный журнал, электронный дневник используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления

- в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем учебным предметам, в любое время;
  - повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
  - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
  - прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
  - информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) и через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по всем учебным предметам;
  - возможность сетевого взаимодействия между учителями, администрацией, обучающимися и их родителями(законными представителями) вне зависимости от их местоположения;
  - повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Администратор информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа» (ИСОУ «Виртуальная школа») обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала. Администратор обеспечивает формирование учебных планов и закрепление за ними обучающихся, ведёт съёмку активности не реже 1 раза в месяц, контролирует степень заполнения базы банных электронного журнала. Администратор обеспечивает возможность копирования данных для их восстановления.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- классные руководители 1 классов получают реквизиты доступа у администратора ИСОУ «Виртуальная школа»;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом, электронным дневником.

3.3. Секретарь своевременно подает сведения администратору ИСОУ «Виртуальная школа» о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

3.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных. Родители (законные представители) предоставляют СНИЛС для доступа в систему.

3.5. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.6. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, отмечают отсутствующих, ведут переписку с родителями. Запрещается классному руководителю вести предметные страницы за учителя, вносить в них какие-либо изменения, в том числе и выставлять оценки или исправлять их по просьбе учителя.

3.7. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, о домашних заданиях, выставляют текущие оценки и за аттестационные периоды (четверть/полугодие, год, экзамен, итог), исправляют замечания по ведению журнала.

3.8. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением

электронного журнала, делает замечания по его ведению и ставит отметки о выполнении.

3.9. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

#### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.1.1. Данный раздел заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от учащихся и родителей (законных представителей).

4.1.2. Номера личных дел сверяются у заведующего учебной частью, а затем записываются в отдельную колонку.

4.1.3. Фамилия, имя, отчество, дата рождения учащегося заполняется на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт).

4.1.4. Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания.

4.2. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.3. Ежедневно вносить сведения об отсутствии ребёнка в школе и причине этого отсутствия.

4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через бумажный дневник обучающегося. Возможно дублирующее информирование через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей». Запрещается предоставление бумажной версии ведомости (табеля) отметок обучающегося за учебный период с какими бы то ни было целями без разрешения администрации, в незаверенном печатью и подписью руководителя виде.

4.5. Вносить сведения об итогах учебного периода (см. п. 6.6).

#### **5. Обязанности учителей-предметников**

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент создания электронного урока.

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно

производиться не позднее дня проведения занятия.

5.13. Оценивание учащихся осуществляется согласно требованиям Положения о формах и порядке проведения промежуточной аттестации и переводе в следующий класс обучающихся МАОУ – Лопушская СОШ им. Н.М. Грибачева.

5.14. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (контрольные, развитие речи, практические (химия) и лабораторные (физика)) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих) в графе с той датой, когда она проходила. Отметки за эти виды работ должна быть выставлена к следующему уроку, за исключением случаев:

- отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9 классах – не позже, чем через неделю после их проведения;

- отметки за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе – не более чем через 10 дней.

5.15. Отметки за письменные самостоятельные работы, экскурсии, практические, лабораторные работы по географии, биологии, технологии, информатике, окружающему миру, черчению выставляются учащимся выборочно.

5.16. Если лабораторная работа по физике и химии составляет часть урока, то оценки выставляются учащимся выборочно. Если работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

5.17. Между зачётами, тематическими контрольными работами необходимо предусматривать промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путём устного опроса.

5.18. Темы уроков вносятся в соответствии с тематическим планированием. Тема записывается полными словами. Не допускается сокращение указание на вид работы (развитие речи, лабораторный опыт, лабораторная работа, практическая работа, экскурсия, контрольная работа).

5.19. Записи темы по иностранным языкам ведутся на русском языке.

5.20. При проведении контрольных работ необходимо указывать тему и номер работы в соответствии с тематическим планированием. Например: Контрольная работа № 2 по теме «Соединения химических элементов».

5.21. При проведении лабораторных и практических работ так же необходимо указывать тему и номер работы в соответствии с тематическим планированием. Например: Практическая работа № 2 по теме «Соединения химических элементов».

5.22. Записи экскурсий также нумеруются с указанием тем.

5.23. Фиксация техники безопасности:

1) При проведении лабораторных и практических работ по биологии, географии в журнале достаточно фиксировать запись о вводном инструктаже по ТБ на первом уроке в сентябре.

2) На страницах, отведённых для предметов, где проведение инструктажей по технике безопасности фиксируются в отдельных журналах (химия, физика, информатика, технология, физическая культура), в классном журнале необходимо зафиксировать вводный инструктаж по технике безопасности на первом уроке в сентябре (вводный) и на первом уроке в январе (повторный).

3) По технологии, химии, физической культуре фиксируется инструктаж при переходе к новому виду работ.

4) По физике и химии инструктаж проводится также перед каждой лабораторной, о чем

делается запись в журнале по технике безопасности по предмету.

5.24. В разделе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «повторить», «составить план, таблицу, вопросы», «выучить наизусть» и т.д. Если домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение), индивидуальный характер, то можно записать: творческое задание, индивидуальные задания, указать характер задания. Если на конкретном уроке задание не задаётся, раздел остаётся пустым.

5.25. По физической культуре, технологии, музыке, изобразительному искусству, а также по специальным курсам (модулям) (например, «Основы религиозных культур и светской этики»), «Индивидуальный проект», элективными курсам домашнее задание может быть задано не на каждом уроке или вообще не задаваться.

5.26. Запись тем урока связанного с дидактической задачей, типа «Подготовка к сочинению (изложению)», «Повторение», «Решение задач», обязательно конкретизируется изучаемой темой. По иностранному языку и физической культуре в теме урока указывается дидактическая задача.

## **6. Выставление итоговых оценок и записи о решении Педагогического совета**

6.1. Оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Оценивание и выставление отметок осуществляется согласно требованиям Положения о формах и порядке проведения промежуточной аттестации и переводе в следующий класс обучающихся МАОУ – Лопушская СОШ им. Н.М. Грибачева.

В случае если учащийся не аттестован, ставится символ «н/а» за соответствующий период аттестации.

6.2. При наличии факта ликвидации возникшей задолженности исправления вносятся в итоги четверти/полугодия заместителем директора по УВР на основании приказа руководителя учреждения, к которому прикладывается распечатанный табель успеваемости (итоговые оценки) или скриншот предыдущей версии итоговой успеваемости с указанием вносимых изменений.

6.3. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

6.4. Итоги успеваемости обучающихся, находившихся в лечебно-оздоровительных учреждениях или прибывших в течение учебного года, подводятся на основании табеля (ведомости) успеваемости из того учреждения, где находился обучающийся. Табель (ведомость) успеваемости хранится в личном деле обучающегося.

Четвертные/полугодовые оценки из табеля лечебно-оздоровительного учреждения переносятся учителем в результаты четверти/полугодия по предмету вместо символа «н/а».

6.5. В 9 и 11 классах выставляются экзаменационные и итоговые отметки согласно действующему законодательству по выставлению оценок в аттестат.

В остальных классах годовые отметки не дублируются.

6.6. По окончании учебного года классный руководитель в столбце «Решение педагогического совета» в 1-8-х, 10-х классах делает следующие записи:

- «Переведён(а) в \_\_\_ класс, протокол от \_\_\_ № \_\_\_»
- «Оставлен(а) на повторный курс обучения в \_\_\_ классе, протокол от \_\_\_ № \_\_\_»
- «Переведён(а) в \_\_\_ класс условно, протокол от \_\_\_ № \_\_\_»

- «Переведён(а) в \_\_\_ класс и награждён Похвальным листом (грамотой), протокол от \_\_\_ № \_\_\_»

6.7. В 9-м классе в столбце «Решение педагогического совета» записывается: «(Не) допущен(а) к ГИА, протокол от \_\_\_ № \_\_\_»

После окончания ГИА:

- в случае успешного её прохождения: «Выдан аттестат об основном общем образовании (особого образца), протокол от \_\_\_ № \_\_\_»;

- в случае неуспешного прохождения, согласно заявлению родителей: «Выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от \_\_\_ № \_\_\_» или «Оставлен(а) на повторный курс обучения в 9 классе, протокол от \_\_\_ № \_\_\_».

6.7. В 11-м классе в столбце «Решение педагогического совета» записывается: «(Не) допущен(а) к ГИА, протокол от \_\_\_ № \_\_\_», а после успешного прохождения ГИА: «Выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от \_\_\_ № \_\_\_» или «Выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден(а) медалью, протокол от \_\_\_ № \_\_\_».

6.9. В случае отсутствия допуска к ГИА, а также в случае неудовлетворительных результатов ГИА, согласно заявлению родителей делаются записи: о повторном обучении, переходе на индивидуальный учебный план, выдаче справки о завершении обучения в основной (средней) школе -- и иное, если таковое предусмотрено действующим законодательством.

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и администратор ИСОУ «Виртуальная школа» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

7.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Информация электронного журнала хранится в электронном виде на сервере в сети. Сводные ведомости успеваемости распечатываются в бумажном виде с указанием даты печати, прошиваются и заверяются печатями.

## **8. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом**

8.1. Работникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным классным журналом/электронным дневником с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с электронным классным журналом, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в электронном журнале. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в



соответствии с настоящим Положением.

8.2. Право доступа работников школы к работе с электронным классным журналом/электронным дневником обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

8.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным классным журналом прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

8.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другую общеобразовательную организацию, а также при окончании школы (на основании приказа директора) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

8.5. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

## **9. Права и ответственность пользователей**

### **9.1. Права:**

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом. Консультации проводит ответственное лицо за методическое сопровождение педагогических работников по работе с информационной системой образовательных услуг «Виртуальная школа» (ИСОУ «Виртуальная школа»).

### **9.2. Ответственность:**

Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся, а также обеспечение оперативного восстановления данных с бумажных носителей в случае их утраты или появления недостоверных данных в системе.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся, за актуальность информации о пропущенных уроках, за содержание переписки через систему внутренней почты.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Администратор ИСОУ «Виртуальная школа» несет ответственность за функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель образовательного учреждения.

Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.