|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТ**  на заседании педагогического cовета  МБОУ «Ясеновская средняя  общеобразовательная школа»  протокол от 20 января 2021 года № 5 | **УТВЕРЖДЁН**  приказом по МБОУ «Ясеновская средняя  общеобразовательная школа»  от 22 января 2021 года № 20 |

# Положение

# об электронном классном журнале

# МБОУ «Ясеновская средняя общеобразовательная школа»

# ( в новой редакции)

**1. Общие положения**

* 1. Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования в МБОУ “Ясеновская сош” электронного классного журнала в системе АСУ ОП «Виртуальная школа» (далее – электронный журнал).
  2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010г. №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 2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Устава МБОУ “Ясеновская сош”.
  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: о ходе и результатах освоения учащимися школы образовательных программ по предметам учебного плана; о датах и тематике проведённых занятий; о домашних заданиях; о посещаемости обучающихся и т.д.
  4. Электронный журнал призван обеспечить реализацию компетенции МБОУ “Ясеновская сош”: в осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
  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»;
* информирование родителей об успеваемости и посещаемости обучающихся.
  1. Электронный журнал является нормативным документом, относящимся к учебно-педагогической документации ОО. Его ведение обязательно для администрации, учителей предметников, классных руководителей.

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

* 1. Информация, представленная в электронном журнале позволяет судить:
* 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 посещении и пропусках уроков обучающихся;
* о выполнении учебного плана;
* о замене уроков.
  1. 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.
  2. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя предметники, обучающиеся и их родители (законные представители). При этом доступ к тем или иным страницам и формам журнала ограничивается правами того или иного пользователя.
  3. Работа обучающихся с формами учителя не допускается.
  4. Взимание платы за предоставление пользователям права доступа к электронному журналу не допускается.
  5. Принятие положения, внесение в него изменений и дополнений находится в компетенции педагогического совета ОО.

1. **Основные правила ведения электронного журнала**
   1. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.
   2. Наименование учебных предметов и курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.
   3. Фамилия, имя, отчество учителя предметника записываются полностью (сокращения не допускаются)***.***
   4. Страницы электронного журнала при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
   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 и (или) номер работы.

* 1. 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 задано (например, после контрольной работы), графа остается пустой.
  2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также на каждом уроке отмечать отсутствующих.
  3. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н.
  4. 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).
  5. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет, н/а.
  6. 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.
  7. При обучении на дому, учителя предметники, ведущие занятия, текущие отметки выставляют только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце четверти, полугодия, года выставляют в электронный журнал только итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки.
  8. Отметки по физической культуре обучающихся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В электронном журнале выставляются только итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки.
  9. Контроль за ведением классного электронного журнала осуществляется заместителями директора в соответствии с планом внутришкольного контроля, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».

1. **Обеспечение процесса функционирования электронного журнала**
   1. В целях обеспечения бесперебойного функционирования системы электронных журналов приказом по ОО ежегодно назначается ответственное лицо – школьный координатор АСУ ОП «Виртуальная школа» (далее – координатор) и утверждаются обязанности администрации, учителей предметников, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением электронного журнала.
   2. 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.
   3. Первичное заполнение баз данных на новый учебный год осуществляется не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года.
   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.
   5. Пользователи электронного журнала используют имеющиеся реквизиты доступа в систему (пароль и логин), а при необходимости получают новые.

Учителя предметники, классные руководители, заместители директора, другие педагогические работники получают реквизиты у координатора.

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

* 1. Классные руководители на начало года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) обучающихся.
  2. Учителя предметники вносят информацию об учебных программах и планах.
  3. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение электронного журнала.
  4. **Электронный журнал заполняется учителем предметником в день проведения урока до 16.00 ч.** В случае болезни учителя предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
  5. Все записи в электронном журнале, включая уроки по иностранному языку, ведутся на родном русском языке.
  6. Родители (законные представители) **имеют доступ к строго определенным данным и используют электронный дневник для** просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного).
  7. 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» и заверяет это личной подписью.
  8. В целях обеспечения своевременного заполнения журнала и повышения эффективности контроля за его ведением со стороны административных работников, осуществляется блокировка классного журнала посредством функции «Блокировка журнала» спустя 3 дня после окончания каждого учебного периода (четверти), по итогам промежуточной аттестации не позднее 1 июня (ежегодно).

1. **Хранение журнала**
   1. Хранение электронного журнала осуществляется на электронном и бумажном носителе.
   2. Выгрузка электронного журнала из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.
   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. После проверки электронного журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».
   5. Распечатанный электронный журнал 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 (ответственный). »). Данная запись заверяется печатью и подписью руководителя ОО с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке, так и на листе.
   6. Обеспечение сохранности информации, содержащейся в электронном журнале осуществляет уполномоченная организация, осуществляя ежедневно копирование данных на выделенный для этих целей ресурс.
   7. Хранение электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве ОО.
   8. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения, которые хранятся в архиве не менее 25 лет.
   9. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях, хранящихся в разных помещениях.