

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 5 от 31.03.2025г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе № 82 от 31.03.25г.
Директор МОУ «Разуменская СОШ №1»
Л.А.Семенякина

Положение

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);

Электронный классный журнал – это программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости, посещаемости обучающихся, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Электронный журнал – это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия школьного журнала на платформе ИСОУ «Виртуальная школа» (далее **ВШ**). Сайт сервиса: <https://belgorod.vsopen.ru>.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МОУ «Разуменская СОШ №1» (далее – Школа):

1. Электронный журнал является учебно-педагогической документацией школы, реализующей общеобразовательные программы.
2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.
3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/Электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями Электронного классного журнала/Электронного дневника являются администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, учащиеся и родители (законные представители). электронная версия школьного журнала на платформе ИСОУ «Виртуальная школа» (далее **ВШ**). Сайт сервиса: <https://belgorod.vsopen.ru>.

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

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 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 всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем 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 учеников и класса в целом;
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

Правила и порядок работы с электронным журналом

1. ВШ доступна с любого компьютера, подключённого к сети Интернет, по адресу сервиса: <https://belgorod.vsopen.ru>.
2. Все Пользователи входят в ИСОУ «Виртуальная школа» через Единый портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая, подключение посторонних.
4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
5. Виртуальная школа заполняется ежедневно. Учителя своевременно заполняют данные календарно-тематического планирования, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, записывают домашние задания.
6. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.
7. Запись тем уроков производится в соответствии с Таблицей 1. Запись домашних заданий производится в соответствии с Таблицей 2.
8. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее 18.00.
9. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, домашнее задание не записывается, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.
10. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся 1-11 классов МОУ «Разуменская СОШ №1».
11. Заместитель директора осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.
12. По окончании учебного периода (учебный год) классный руководитель распечатывает, прошивает и заверяет бумажную (материальную) копию журнала: ставит пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора Учреждения. Бумажные копии журнала хранятся в архиве Учреждения.

Таблица 2
Запись домашних заданий в электронном журнале

Предмет основной и старшей школы	Образцы записи домашнего задания в электронном журнале		
Начальная школа:			
Русский язык	Выполнить упр.12, стр. 15	Выучить правило стр.27	
Литературное	Выучить наизусть	Прочитать	3

чтение	стихотворение стр.34	выразительно стр.35	
Математика	Выучить правило стр.18, решить №5, стр.1		
Окружающий мир	Прочитать стр. 44-45, ответить на вопросы		
Основная и средняя школа:			
Русский язык	Прочитать п. 1, выполнить упражнение № 4	Изучить п. 1, выполнить упр. № 3, 5, 10	Выполнить упр. № 12
Литература	Познакомиться с п. 3, стр. 23-56	Выучить наизусть стихотворение, с.34	Подготовить анализ стихотворения с.87
Математика	Выучить определения п. 8, ответить на вопросы с.19 Решить № 34, 48, 50	Решить № 152,157. Придумать и решить задачу, короткая решается с помощью уравнения	
Алгебра и начала математического анализа	Прочитать §12 (п.1), ответить на вопросы 1-3 после параграфа. Решить №12.3 (07.11) 1 урок	Прочитать §12 (п.2,3). Решить №12.15,12.17,12.22,12.24 (б, г) (07.11) 2 урок	
Геометрия	Повторить основные формулы главы 1. Решить задание №1 «Проверь себя в тестовой форме» с.45, индивидуальные задания	Прочитать п. 12,13. Выполнить №103. Изготовить модель параллелепипеда или тетраэдра (по желанию)	
География История Обществознание Право	Изучить п.14, вопросы	Выучить определения с.5-13, ответить устно на вопросы с.14	Прочитать п.17-18, ответить письменно на вопрос 7, с.46
Физика	Прочитать и подготовить пересказ п.24-25, выполнить письменно упр. 3, выполнить задание 2	Выучить определения п. 24-25, выполнить упр. 32	Познакомиться с главой 22, выполнить упр. 23, 26, 67
Химия	Прочитать п. 25, ответить на вопросы с.67	Выучить правила на с. 45, выполнить письменно упр. 3	
Информатика	Прочитать п. 4, выполнить задания в РТ № 35, 48	Выучить определения с.75	
ОБЖ	Прочитать п.5, с.10-12, законспектировать основные положения по теме урока	Подготовиться к практическому занятию	Ознакомиться с картой урока, выполнить задания из предложенного файла
Технология	Прочитать §6, с.21 - 25, выполнить проектирование комнаты в программе SweetHome 3D Познакомиться с инструкцией 1.2	Просмотреть РЭШ, 7 класс. Урок 6. Выполнить тренировочные упражнения	Ознакомиться с картой урока, выполнить задания из прикрепленного файла
Физическая культура	Прочитать п.4, ответить устно на вопросы с.18	Познакомиться с инструкцией 3 по технике	Ознакомиться с прикрепленной картой урока и

		безопасности	выполнить задания
	Придумать комплекс ОРУ	Выполнить комплекс упражнений на развитие мышц спины	
Изобразительное искусство	Подготовить устное сообщение по теме урока	Нарисовать печь	Ознакомиться с прикрепленной картой урока и выполнить задание
Музыка	Подготовить устное сообщение по теме урока	Выучить определения, знать примеры музыкального материала, исполняемого народным хором	Ознакомиться с прикрепленной картой урока и выполнить задание

ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК

1. Отметки по учебным предметам, обучающимся за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы) выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения.
2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок (при недельной нагрузке два, и более часов в неделю).
3. Обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтверждённой соответствующими документами 2/3 и более учебного времени, выставляется отметка за четверть (полугодие) – «не аттестован».
4. Обучающийся, не аттестованный по предмету в связи с медицинским освобождением, не считается неуспевающим. Учитель обязан создать условия для отработки пропущенного материала учащимся.
5. Отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе VIII.
6. Исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставления ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с заместителями директора, исправленная отметка комментируется учителем.
7. В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора Учреждения или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.
- 8.

Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ Администратор электронного журнала

- Обеспечивает функционирование системы в ОО.
- Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, мониторинг входа родителей (законных представителей) на портал.
- По окончании итогового периода классные руководители скачивают электронные копии Электронных журналов, отчет классного руководителя и отчет учителя-предметника.
- Заместитель директора выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за полугодие, четверть, учебный год из системы учета на печать.

- Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД
- В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

Директор

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ/ЭД.

Распределяет учебную нагрузку сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае большого объема работы в сжатые сроки с электронным журналом.

Классный руководитель

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, отмечает Питание обучающегося.
 - Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
 - Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.
 - Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
 - Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
 - При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
 - Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
 - Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

- Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в полугодии, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

Учитель-предметник

- Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или домашней сети.
 - Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.
 - В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.
 - Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.
 - Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.
 - Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, промежуточную аттестацию и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом, по завершении учебного периода.
 - Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
 - Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
 - При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода.
 - Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 7 дней после получения результатов.
 - При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет учителя-предметника;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;
 - Отчет по проведению входных, рубежных, итоговых контрольных работ (по параллелям)
 - Соблюдает периодичность выставления текущих отметок обучающихся с целью соблюдения накопляемости в соответствии с положением «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и учета

«веса» оценок за разные виды работы при выставлении итоговых оценок в рамках промежуточной аттестации для повышения объективности результатов.

- Своевременно закрывает неудовлетворительные оценки и соблюдает объективность их выставления.
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

Заместитель (ли) директора

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:

- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;

Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие:

количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся 1-11 классов МОУ «Разуменская СОШ №1».

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

Итоговые отметки выставляются не менее, чем за 3 дня до окончания учебного периода.

Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до

сведения учителей и классных руководителей.

В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за триместр, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке.

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД
При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.