«СОГЛАСОВАНО»
на заседании педагогического совета
МБОУ «Хотмыжская СОШ»
Протокол №_6__
от 15.05.2025 года

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МБОУ «Хотмыжская СОШ»
_____ О.А.Гридунова
Приказ №_232-о_
15.05.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале/электронном дневнике (далее - Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования в МБОУ «Хотмыжская средняя общеобразовательная школа» электронного классного журнала/электронного дневника в системе ИСОУ «Виртуальная школа» (далее – электронный журнал/электронный дневник).

1.2.Настоящее Положение об электронном журнале разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Электронный журнал/электронный дневник 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 учащихся и т.д.

2. Задачи ведения электронного классного журнала

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших и находящихся на дистанционном обучении детей.

2.10. Контроль за выполнением диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля (выполнения программы).

2.11. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
2.12. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
2.13. 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.
2.14. Принятие положения, внесение в него изменений и дополнений находится в компетенции педагогического совета МБОУ «Хотмыжская СОШ».

3. Правила и порядок ведения электронного журнала

3.1. Пользователями электронного журнала/электронного дневника 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.
3.2. Работа учащихся с формами учителя не допускается.
3.3. Взимание платы за предоставление пользователям права доступа к электронному журналу не допускается.
3.4. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе с указанием литеры класса (при наличии).
3.5. Наименование учебных предметов и курсов в оглавлении электронного журнала и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.
3.6. Фамилия, имя, отчество учителя предметника записываются полностью (сокращения не допускаются).
3.7. Страницы электронного журнала при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
3.8. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим (тематическим) планированием по предмету. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

Не допускается сокращение слов при записи тем урока, за исключением:

-перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению допускается запись – «Вн. чт.»;

-инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись - «Инструктаж по ТБ.».

При проведении проверочных, контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений с отражением специфики организации домашней работы или без неё. Например,

«повторить п. 5, выполнить упражнение № 345; изучить п. 3-4, ответить на вопросы 1-3» или «п.5, упр. 345; п. 3-4, вопр.1-3» и т. д. Если в записи домашнего задания идет указание на страницу учебника, допускается сокращение «с.» или «стр.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «творческое задание», указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: «индивидуальные задания».

3.9. Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), графа остается пустой.

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

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

3.12. 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, родного языка (русского) и литературного чтения, литературного чтения на родном языке (русском) - начальное общее образование; русского языка, родного языка (русского) и литературы, родной литературы (русской) - основное общее образование, среднее общее образование. Отметка в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

3.13. Отметки учащихся за четверть (полугодие), год записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет, н/а. Итоговые отметки в конце года выставляются в 4, 9, 11 классах по всем учебным предметам, учебным курсам (кроме курсов внеурочной деятельности) соответствующего учебного плана.

3.14. Промежуточная аттестация обучающихся с умеренной, глубокой умственной отсталостью, с ТМНР проводится по каждому учебному предмету. Она представляет собой оценку результатов освоения СИПР и развития жизненных, компетенций ребёнка в конце каждого учебного года. Фиксация результатов промежуточной аттестации осуществляется и форме «зачёт» / «не зачёт» в электронном журнале, что соответствует словесной оценке **«усвоено» / «не усвоено».**

3.15. В конце учебного года фиксируется решение педагогического совета:

- в 1-3, 5-8,10 классах «переведен(а) в __ класс, протокол от _____г. №__» или «переведен(а) в __ класс условно, протокол от _____г. №__»;
- в 4 классе «завершил(а) освоение ООП НОО, переведен(а) в 5 класс для освоения ООП ООО, протокол от _____г. №__»;
- в 9 классе «допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол от _____г. №____»; «завершил(а) освоение ООП ООО, выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____г.. №__»;
- в 11 классе «допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол от _____г. №____»; «завершил(а) освоение ООП СОО, выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____г.. №__».

Если ребенок оставлен на повторное обучение выполняется запись: «оставлен(а) на повторное обучение в__классе, протокол от _____г. №__».
3.16. Запись замены уроков производится ответственным лицом - школьным координатором ИСОУ «Виртуальная школа».
3.17. 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.
3.18. 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, полугодовые, годовые) отметки.
3.19. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» на бумажном носителе и подает данные сведения классному руководителю для дальнейшего внесения в электронную форму.
Контроль за ведением классного электронного журнала осуществляется директорам, заместителями директора в соответствии с планом внутришкольного контроля, его результаты отражаются на страницы «Замечания по ведению классного журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

4. Обеспечение процесса функционирования электронного журнала/электронного дневника

4.1. В целях обеспечения бесперебойного функционирования системы электронных журналов приказом по школе назначается ответственное лицо – школьный координатор ИСОУ «Виртуальная школа» (далее – координатор), приказом утверждаются обязанности администрации, учителей предметников, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением электронного журнала (приложение №1).
4.2. 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.
4.3. Первичное заполнение баз данных на новый учебный год осуществляется не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года.
4.4. Доступ к электронному журналу ИСОУ «Виртуальная школа» всех категорий пользователей (за исключением обучающихся) осуществляется через сайт https://www.gosuslugi.ru/ путём ввода реквизитов доступа (логин, пароль) в соответствующие поля.
4.5. Обучающихся используют имеющиеся реквизиты доступа (пароль и логин) в систему (электронный дневник), полученные у координатора а при необходимости получают новые.
4.6. Классные руководители 1 класса на начало года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) учащихся.
4.7. Учителя предметники вносят информацию об учебных программах и планах, УМК.

4.8. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение электронного журнала/электронного дневника.
4.9. 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.
4.10. Все записи в электронном журнале/электронном дневнике ведутся на русском языке по всем учебным предметам (за исключением уроков по иностранным языкам, где допускаются элементы иностранной письменной речи).
4.11. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.
4.12. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение трех часов после устранения неполадок.
4.13. Родители (законные представители) имеют доступ к электронному дневнику и используют электронный дневник просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного), а также к информация о событиях как внутри класса, так и в МБОУ «Хотмыжская СОШ» в общем.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.
5.2. Распечатыванию подлежат:
Титульный лист.
Содержание.
Общие сведения об обучающихся.
Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися.
Сводная ведомость учета посещаемости.
Сводная ведомость учета успеваемости.
Сведения о занятиях в факультативах.
Сведения о занятиях во внеурочное время.
Замечания по ведению классного журнала.
Листок здоровья.

5.3. Хранение электронного журнала осуществляется на электронном носителе (в течение 5 лет) и на бумажном носителе (в течение 75 лет).
5.4. Выгрузка электронного журнала из системы на электронный носитель и последующая распечатка осуществляется по окончании учебного года.
5.5. Выгрузка и распечатка электронного журнала по окончании учебного года осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июля текущего года.

5.6. После проверки электронного журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив».
5.7. Распечатанный электронный журнал по окончании учебного года прошивается классным руководителем, с указанием количества прошитых и скрепленных печатью листов в прошитом документе. Данная запись заверяется печатью и подписью руководителя ОО с указанием даты подписания.
5.8. Хранение электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в архиве МБОУ «Хотмыжская СОШ» (в соответствие с правилами хранения).
5.9. По истечении 25 лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.
5.10.Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.
5.11.Хранение электронного дневника не предусмотрено.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативнымактом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.
6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7. Особенности заполнения электронных классных журналов 9 и 11 классов в 2025 году

7.1. Не позднее 20 мая выставляются отметки обучающимся 9 класса по всем учебным предметам, учебным курсам в электронный классный журнал за последнюю четверть и год.
7.2. За промежуточную аттестацию отметка выставляется как среднее арифметическое четвертных отметок по всем учебным предметам, учебным курсам за 9-й класс целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
7.3. Заполняются не позднее 20 мая в электронном классном журнале графы «Промежуточная аттестация» и «Итог» в соответствии с алгоритмом: ГОДОВАЯ ОТМЕТКА=РЕЗУЛЬТАТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ=РЕЗУЛЬТАТ ГИА=ИТОГОВАЯ ОТМЕТКА.
7.4. Не позднее 22 мая выставляются отметки обучающимся 11 класса по всем учебным предметам, учебным курсам в электронный классный журнал за второе полугодие и год.
7.5. При выставлении отметок учащимся, проходящим ГИА-11 в форме промежуточной аттестации, применить алгоритма выведения отметок за

промежуточную аттестацию как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за 10 и 11 класс и выставления целыми числами в соответствии с правилами математического округления, то есть:
ИТОГОВАЯ ОТМЕТКА = РЕЗУЛЬТАТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ = РЕЗУЛЬТАТ ГИА.
7.6. Заполняются не позднее 22 мая в электронном классном журнале графы «Промежуточная аттестация» и «Итог» тем учащимся 11 класса, которые проходят ГИА-11 в форме промежуточной аттестации.

Приложения

Приложение №1

Должностные обязанности пользователей электронного журнала

Координатор электронного журнала:

– организует ведение электронного журнала;
– проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
– ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
– проводит консультации для учителей, родителей (законных представителей) и учащихся по использованию электронного журнала;
– осуществляет своевременный вывод на печать бумажной версии электронного журнала;
– разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению и функционированию электронного журнала;
– вносит в систему базовые данные (список классов, список сотрудников, сведения о назначении классных руководителей, режим работы, расписание и т.д.);
– выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу администрации, учителям, классным руководителям, классам, педагогическим работникам других категорий;
– координирует деятельность работников лицея по ведению электронного журнала;
– закрывает учебный период (четверть, год) для предотвращения возможности исправления оценок и сведений о пропусках учащихся.

Классный руководитель:

– вносит в систему данные (список класса; сведения об ученике; сведения о родителях (законных представителях) ученика) и при необходимости своевременно их корректирует;

– осуществляет учет сведений посещаемости, ежедневно заполняет Журнал пропусков;

– вносит информацию о выбытии/прибытии учащегося, переводе в другой класс;

– выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) ученикам класса;

– осуществляет текущий мониторинг «накопляемости» оценок. В случае отсутствия у учеников в течение нескольких уроков оценок, классный руководитель информирует, курирующего класс заместителя директора;

– систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя);

– еженедельно ведут мониторинг использования электронного журнала родителями учащихся;

– отвечает за полноту и достоверность данных относящихся к классу;

– обеспечивает сбор комплекта документов, предусмотренных законодательством о защите персональных данных;

– при необходимости формирует отчёты;

– прошивает распечатанный электронный журнал по окончании учебного года, с указанием количества прошитых и скрепленных печатью листов в прошитом документе.

МБОУ «Хотмыжская СОШ»
Прошито и скреплено печатью_____
(_____) листов.
Дата _____
Директор _____/_____/

Учитель:

– вносит данные об учебных программах и учебных материалах;

– вносит информацию: о теме урока с обязательным указанием тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий; о домашнем задании;

– выставляет текущие оценки;

– отмечает пропуски;

– выставляет четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки;

– при необходимости комментирует домашнее задание и оценки;

– при необходимости осуществляет внутренние и e-mail-рассылки родителям учащихся;

– при необходимости формирует отчёты;

– все записи по всем учебным предметам (за исключением уроков по иностранным языкам, где допускаются элементы иностранной письменной речи) ведутся на русском языке.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль в личном кабинете.

Заместитель директора

– осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями соответствующих параллелей;

– в случае неоднократного нарушения порядка ведения электронного журнала учителем-предметником или классным руководителем доводит информацию до сведения директора;

– осуществляет контроль за целостностью и достоверностью учетных данных на протяжении всего необходимого срока архивного хранения электронного журнала;

– проводит различные виды мониторинга успеваемости учащихся средствами электронного журнала;

– представляет аналитические материалы по итогам контроля;

– формирует отчёты о состоянии и результатах образовательного процесса.