

«УЧТЕНО МНЕНИЕ»
Совет родителей
МБОУ «Гимназия № 3»
(протокол от 27.11.2020 г. № 2)

«ПРИНЯТО»
управляющим советом
МБОУ «Гимназия № 3»
(протокол от 30.12.2020 г. № 3)

«УТВЕРЖДЕНО»
директор МБОУ «Гимназия № 3»
Л.В. Грекова
(приказ МБОУ «Гимназия № 3»
от 30.12.2020 г. № 642)

Совет учащихся
МБОУ «Гимназия № 3»
(протокол от 1.12.2020 г. № 3)

«СОГЛАСОВАНО»
председатель профкома
И.В. Котенко
«22» 12 2020г.

Регистрационный номер 174

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала успеваемости обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №3» г. Белгорода в электронном виде

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 3» г.Белгорода в электронном виде (далее – Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 3» г.Белгорода (далее – Гимназия) журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее – электронный журнал).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых и методических документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации 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»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;

- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 октября 2014 г. № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Устава Гимназии.

1.3. Электронный журнал – это программный комплекс, обеспечивающий хранение и обработку информации о реализации образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся Гимназии.

Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

В качестве программного комплекса, обеспечивающего функционирование электронного журнала и электронного дневника в Гимназии, определена информационная система образовательных услуг (далее – ИСОУ) «Виртуальная школа» <https://vsopen.ru>.

Функции электронного дневника реализованы в рамках единого программного комплекса с электронным журналом.

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи классного журнала успеваемости обучающихся на бумажном носителе.

Функциональность электронного журнала обеспечивает возможность замены им классных журналов успеваемости обучающихся на бумажном носителе.

Ведение дублирующих классных журналов или дневников на бумажных носителях не осуществляется.

1.5. Электронный журнал обеспечивает реализацию следующих компетенций Гимназии:

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Гимназии;

- осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися Гимназии образовательных программ;

- хранение в архивах Гимназии данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- обеспечение родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся Гимназии возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с отметками успеваемости обучающихся.

1.6. Электронный журнал обеспечивает возможность внесения, хранения и обработки, а также вывода данных на бумажный носитель следующей информации:

- сведений о результатах текущего контроля успеваемости обучающихся;

- сведений о результатах промежуточной аттестации обучающихся;

- сведений о результатах итоговой аттестации обучающихся;

- сведений о посещаемости уроков (занятий) обучающимися;

- сведений о расписании уроков (занятий);

- сведений об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

- о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.7. Электронный журнал относится к категории многопользовательских информационных систем с разными правами доступа на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.

Пользователями электронного журнала являются: обучающиеся и их родители (законные представители), классные руководители, учителя-предметники и другие педагогические работники, директор Гимназии, заместители директора, технические специалисты, в том числе технические специалисты сторонней организации, обеспечивающей техническое сопровождение ИСОУ «Виртуальная школа» на основании договора.

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

1.9. Электронный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации Гимназии. Его ведение обязательно для учителей-предметников, классных руководителей, других педагогических работников.

2. Организация функционирования электронного журнала

2.1. Организацию бесперебойного функционирования электронного журнала в Гимназии обеспечивает заместитель директора в соответствии с должностными обязанностями (далее – курирующий заместитель директора).

Ежегодно, не позднее 20 августа текущего года, приказом директора Гимназии из числа работников Гимназии назначаются администраторы электронного журнала, ответственные за организацию бесперебойного функционирования электронного журнала и формирование первичных баз данных (далее – администраторы электронного журнала).

2.2. Техническое сопровождение ИСОУ «Виртуальная школа» осуществляет сторонняя организация на основании договора.

2.3. Обязанности директора Гимназии, заместителей директора, учителей-предметников, классных руководителей, других педагогических работников, администраторов электронного журнала, связанные с ведением электронного журнала, содержатся в приложении № 1 к настоящему Положению.

Обязанности работников Гимназии, связанные с ведением электронного журнала, закрепляются в их должностных инструкциях.

2.4. Доступ к электронному журналу.

2.4.1. Доступ к электронному журналу всех категорий пользователей осуществляется через сайт ИСОУ «Виртуальная школа» (<https://www.vsopen.ru/>) путём ввода реквизитов доступа (логин, пароль) в соответствующие поля.

2.4.2. Директор Гимназии, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители, другие педагогические работники, администраторы электронного журнала получают реквизиты доступа у курирующего

заместителя директора. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классных руководителей.

2.4.3. Пользователи не имеют право изменять реквизиты доступа, выданные в Гимназии, и передавать свои реквизиты доступа посторонним лицам.

2.4.4. При утере реквизитов доступа работники Гимназии обязаны в течение одного календарного дня поставить в известность курирующего заместителя директора. До получения пользователем новых реквизитов доступ к электронному журналу этого работника Гимназии блокируется.

При утере реквизитов доступа обучающиеся или родители (законные представители) обращаются к классному руководителю или курирующему заместителю, который восстанавливает (изменяет) пароль доступа.

2.4.5. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

2.5. Подготовка электронного журнала к началу учебного года.

2.5.1. Ежегодно, не позднее 25 августа текущего года, курирующий заместитель актуализирует информацию, содержащуюся в разделах: «Карта школы», «Материально-техническое обеспечение».

2.5.2. Ежегодно, не позднее 25 августа текущего года, администраторы электронного журнала осуществляют формирование первичных баз данных путем внесения в электронный журнал следующих сведений:

- штатного расписания;
- списка работников Гимназии,
- шаблонов учебных периодов;
- шаблонов учебных планов;
- учебных планов;
- назначения предметов;
- распределения аудиторной нагрузки;
- списка классов;
- подгрупп классов;
- расписания звонков;
- методических объединений.

2.5.3. Ежегодно, не позднее 1 сентября текущего года, классные руководители актуализирует в электронном журнале список учеников класса и информацию об обучающихся, содержащуюся в разделах «Карта обучающегося», «Листок здоровья», «Портфолио», вносит учебное расписание, индивидуальные учебные планы.

2.5.4. Ежегодно, не позднее 1 сентября текущего года, учителя-предметники вносят в электронный журнал данные об используемых учебниках, учебных программах и данные в раздел «Дополнительные материалы», загружают тематические планирования, рабочие программы учителей, актуализируют информацию в разделе «Портфолио сотрудника».

2.5.5. Ежегодно, не позднее 1 августа текущего года, библиотекарь актуализирует информацию об учебниках и учебных пособиях в разделе «Библиотечный фонд».

3. Основные правила ведения электронного журнала

3.1. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе с указанием литеры класса.

При делении класса на подгруппы записи ведутся по каждой подгруппе отдельно.

3.2. Наименования учебных предметов, дисциплин, курсов (модулей) в оглавлении и на предметных страницах записываются с заглавной буквы в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3.3. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника записываются полностью (сокращения не допускаются).

3.4. Тема урока записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету с заглавной буквы. 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 (при наличии).

3.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений.

Формулировка и объем домашних заданий осуществляется в соответствии с Положением о домашнем задании для обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия 3» г. Белгорода.

Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: «Выполнить индивидуальное задание». Конкретное домашнее задание записывается во вкладке «Перейти к индивидуальным домашним заданиям».

Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), в графе осуществляется запись «Нет».

3.6. Учителя-предметники выставляют полученные обучающимися отметки в электронный журнал за устные ответы в день проведения урока не позднее 17.00 часов.

Отметки за письменные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, определенные п. 2.19 Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 3» г. Белгорода.

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, разделенными дробью, в одной клетке (5/4, 4/3).

Отметка, полученная в результате выполнения пропущенной контрольной работы, выставляется в клетку, соответствующую дате проведения контрольной работы в соответствии с календарно-тематическим планированием. Срок выставления отметки определяется п. 2.19 Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 3» г.Белгорода.

3.7. Годовые, четвертные (полугодовые) отметки обучающегося записываются символами: 2, 3, 4, 5, н/а. Годовые, четвертные (полугодовые) отметки выставляются в электронный журнал не позднее 17.00 часов последнего дня четверти, полугодия, учебного года.

3.8. Корректировка отметок допускается в следующих случаях:

- переопределения четвертных (полугодовых) отметок, выставленных обучающимся по результатам выполнения контрольных работ, пропущенных по уважительным причинам;

- технической ошибки учителя, выявленной по результатам проверки в рамках внутришкольного контроля.

Корректировка отметок осуществляется на основе приказа директора Гимназии.

3.9. Запись замены уроков производится диспетчером: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, после этой записи в диалоговом окне «Замена» проставляется «флажок» и из раскрывающегося списка выбирается фамилия имя отчество педагогического работника, проводившего замену и урок, который был заменен.

3.10. При обучении на дому учителя-предметники, ведущие занятия, делают записи тем уроков, домашних заданий, выставляют отметки в электронном журнале, созданном для реализации индивидуального учебного плана обучающегося, находящегося на надомном обучении.

3.11. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы на бумажном носителе.

Классные руководители в электронном журнале выставляют только четвертные, полугодовые, годовые отметки.

3.12. Учителя-предметники на каждом уроке отмечают отсутствующих обучающихся буквой «н».

Классные руководители ежедневно контролируют посещаемость обучающихся и не позднее 17.00 часов корректируют в электронном журнале причины отсутствия обучающихся на уроке:

- «н/у» – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины;

- «б» – отсутствие обучающегося по болезни;

- «у» – отсутствие обучающегося по уважительной причине (подтверждается наличием письменного объяснения с подписью родителей (законных представителей)).

4. Хранение электронного журнала

4.1. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня текущего года, классные руководители распечатывают журналы успеваемости обучающихся Гимназии из ИСОУ «Виртуальная школа», прошивает распечатанные журналы, указывают количество листов в прошитом документе («прошито и пронумеровано __ (прописью) листа(ов).»), заверяет подписью классного руководителя.

4.2. Хранение журналов успеваемости обучающихся Гимназии осуществляется в архиве Гимназии на бумажных носителях в течение 5 лет и на электронных носителях (в 2 экземплярах) в течение 25 лет.

4.3. По истечении 5 лет из журналов успеваемости обучающихся Гимназии на бумажных носителях изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью директора и печатью Гимназии. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве Гимназии не менее 25 лет.

5. Контроль ведения электронного журнала

5.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Проверка электронного журнала проводится по следующим направлениям:

- качество ведения электронного журнала в соответствии с требованиями настоящего Положения – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение учебной программы по предмету и ее практической части – 1 раз в четверть;
- своевременность выставления отметок обучающимся – 1 раз в 14 дней;
- объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- наполняемости отметок (в течение отчетного периода) – 1 раз в четверть;
- объём домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в неделю.

5.3. Результаты проверок электронного журнала фиксируются заместителями директора на странице «Замечания по ведению классного журнала».

По результатам проверок электронных журналов издаются приказы.

5.4. Не позднее 1 рабочего дня с даты издания приказа по результатам проверки электронного журнала, педагогические работники Гимназии подтверждают факт ознакомления с замечаниями, сделанными по результатам проверки электронного журнала, записью «Замечание принято к сведению».

В течение 5 рабочих дней педагогические работники должны устранить замечания, сделанные в ходе проверки, и сделать об этом запись «Замечание устранено».

Приложение
к Положению о ведении журнала
успеваемости обучающихся
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №3» г. Белгорода в
электронном виде

**Обязанности работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Гимназия № 3» г.Белгорода
по ведению электронного журнала**

- 1) Обязанности курирующего заместителя директора:
 - разрабатывает локальные нормативные акты, инструктивно-методическую базу по ведению и функционированию электронного журнала;
 - проводит презентацию возможностей ИСОУ «Виртуальная школа» на общешкольных родительских собраниях и инструктивно-методических совещаниях;
 - распределяет обязанности по ведению электронного журнала между работниками Гимназии
 - организует ведение электронного журнала и координирует деятельность работников Гимназии по ведению электронного журнала;
 - ведёт мониторинг использования системы работниками Гимназии, обучающимися, родителями (законными представителями);
 - блокирует учебный период (четверть, год) для предотвращения возможности исправления оценок и сведений о пропусках обучающихся;
 - готовит проекты приказов об итогах проверок электронного журнала, проведенных в рамках внутришкольного контроля.
- 2) Обязанности администраторов электронного журнала, ответственных за организацию бесперебойного функционирования электронного журнала и формирование первичных баз данных обязаны:
 - устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование ИСОУ «Виртуальная школа»;
 - проводит обучение педагогических работников работе в ИСОУ «Виртуальная школа» на практических семинарах;
 - проводит консультации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) по использованию электронного журнала;
 - вносит в ИСОУ «Виртуальная школа» первичные данные: штатное расписание, список работников Гимназии, шаблоны учебных периодов, шаблоны учебных планов, учебные планы, назначение предметов, распределение аудиторной нагрузки, список классов, подгруппы классов, расписание звонков, методические объединения;
 - вносит в систему информацию о прибытии/выбытии обучающихся, переводе в другой класс;

- выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу всем категориям пользователей ИСОУ «Виртуальная школа»;

- подготавливает отчет о результатах проверки качества ведения электронного журнала заместителями директора, осуществляемого в рамках внутришкольного контроля.

3) Обязанности классных руководителей:

- вносит в ИСОУ «Виртуальная школа» следующие данные: список учеников класса, учебное расписание, индивидуальные учебные планы, сведения в раздел «Листок здоровья», сведения об обучающихся, сведения о родителях (законных представителях) в раздел «Карта обучающегося» и при необходимости своевременно их корректирует;

- выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу обучающимся класса и их родителям (законным представителям);

- осуществляет учет и корректировку сведений о пропущенных уроках и днях;

- осуществляет текущий мониторинг «накопляемости» отметок;

- систематически информирует родителей (законных представителей) с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся;

- еженедельно ведёт мониторинг использования электронного журнала родителями (законными представителями) обучающихся, своевременно информируют заместителя директора в случае отсутствия контроля успеваемости обучающихся со стороны родителей;

- отвечает за полноту и достоверность данных в электронном журнале, относящихся к классу;

- осуществляет своевременный вывод на печать бумажной версии электронного журнала по окончании учебного года;

- своевременно знакомиться с замечаниями, выявленными по результатам проверки качества ведения электронного журнала, и устранять замечания в установленный срок.

4) Обязанности учителей:

- своевременно обновляет информацию в разделе «Портфолио сотрудника» и «Портфолио ученика» в части размещения достижения обучающихся по предмету;

- вносит в ИСОУ «Виртуальная школа» данные об используемых учебниках, учебных программах и данные в раздел «Дополнительные материалы»;

- загружает тематическое планирование, рабочую программу учителя;

- вносит в ИСОУ «Виртуальная школа» информацию о типе урока, теме урока, домашнем задании;

- отмечает в электронном журнале пропуски урока;

- выставляет в электронном журнале текущие отметки;

- выставляет в электронном журнале четвертные, полугодовые (10-11 классах), годовые, отметки, отметки по итогам аттестационных испытаний, итоговые отметки (9 классе);

- при необходимости комментирует в электронном журнале домашнее задание и отметки;

- при необходимости формирует отчёты;

- своевременно знакомиться с замечаниями, выявленными по результатам проверки качества ведения электронного журнала, и устранять замечания в установленный срок.

5) Обязанности заместителей директора:

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

- фиксируют нарушения, выявленные в ведении электронного журнала в ходе проверок, в разделе «Замечания»;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости, объективности выставления отметок, объема домашних заданий, выполнения учебной программы по предмету и ее практической части средствами электронного журнала представляет аналитические материалы по итогам контроля;

- формирует отчёты о состоянии и результатах образовательного процесса.