

Принято на заседании педагогического совета протокол от 30.08.2019 г.	 Утверждаю директор школы Л.В.Меркулова приказ № 175 от 02.09.2019 г.
--	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ведении журнала посещаемости, успеваемости и учёта питания обучающихся в электронной форме

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала посещаемости, успеваемости и учёта питания обучающихся в электронной форме (далее – Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 города Шебекино Белгородской области» системы АСУ ОП «Виртуальная школа».

1.2. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ; 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 17.12.2009 г. №1999-р (в редакции Распоряжения Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1506-р); письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; приказ МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа №1050 от 30.07.2019 г. «Об организации деятельности по переходу на электронную форму заказа и оплаты питания во всех общеобразовательных организациях Шебекинского городского округа», Устава МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 города Шебекино Белгородской области».

1.3. Автоматизированная система управления образовательным процессом «Виртуальная школа» размещена по адресу: <https://www.vsopen.ru/>, которая обеспечивает внесение, хранение и обработку информации, а также вывода данных на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства о ходе и результатах освоения учащимися образовательной организации образовательных программ по предметам учебного плана; о датах и тематике проведения занятий; о домашних занятиях; о посещаемости учащихся; об их питании (о заказе и оплате питания школьников: стоимости блюда, количестве питающихся и т.д.).

1.4. Автоматизированная система «Виртуальная школа» призвана обеспечить реализацию компетенции в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 города Шебекино Белгородской области» в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ; индивидуального учёта питания школьников; хранения в архивах информации о представленной информации на бумажных и (или) электронных носителях.

1.5. Автоматизированная система «Виртуальная школа» 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;

- учёт сведений о питании школьников;
- формирование отчетной документации учителя-предметника, классного руководителя, ответственного за питание, администратора;
- оперативный доступ заинтересованных пользователей к сведениям, хранящимся в АСУ ОП «Виртуальная школа»;
- возможность осуществления родителями оплаты питания школьников;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости и питании обучающихся.

1.6. Автоматизированная система «Виртуальная школа» является документом, относящимся к учебно-педагогической документации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 города Шебекино Белгородской области». Ее ведение обязательно для администрации, учителей-предметников, классных руководителей.

1.7. Автоматизированная система «Виртуальная школа» предназначена для аккумулирования и анализа информации:

- 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 обучающимися;
- о выполнении учебного плана;
- о замене уроков;
- о количестве питающихся по классам и в учреждении вообще;
- о стоимости блюда;
- о денежной сумме средств, положенных на счёт питающегося и потраченных на оплату питания школьников.

1.8. Функционирование автоматизированной системы «Виртуальная школа» обеспечивается формированием и поддержанием в актуальном состоянии баз данных, входящих в структуру программного комплекса. Поддержание баз данных в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Пользователями автоматизированной системой «Виртуальная школа» являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, обучающиеся и их родители (законные представители).

Доступ к тем или иным страницам и формам журнала ограничивается правами того или иного пользователя.

1.10. Пользователям, не являющимся административными или педагогическими работниками МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 города Шебекино Белгородской области», категорически запрещён доступ к работе в автоматизированной системе «Виртуальная школа» (только просмотр).

1.11. Взимание платы за предоставление пользователям права доступа к АСУ ОП «Виртуальная школа» не допускается.

1.12. Принятие Положения, внесение в него изменений и дополнений, отмена находится в компетенции педагогического совета МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Шебекино Белгородской области».

## **2. Основные правила ведения электронного журнала в автоматизированной системы «Виртуальная школа»**

### **Посещаемость и успеваемость школьников**

2.1. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету. При проведении двойных 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.

2.2. 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 стих «Осень» на стр. 25. 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), в графе выставляется прочерк.

2.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

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

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

2.6. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет, н/а.

2.7. Запись замены уроков производится ответственным за организацию бесперебойного функционирования электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных (п. 3.1.): 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.

2.8 При обучении на дому учителя-предметники, ведущие занятия, текущие отметки выставляют только в специальном журнале для надомного обучения на бумажном/электронном носителе.

2.9 Эти же учителя в конце четверти, полугодия, года выставляют в Электронный журнал итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки.

2.10 Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы на бумажном/электронном носителе. В электронном журнале выставляются только итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки.

2.11 Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» на бумажном носителе и подает данные сведения классному руководителю для дальнейшего внесения в электронную форму.

2.12 Контроль за ведением классного электронного журнала осуществляется заместителями директора в соответствии с планом внутришкольного контроля, его результаты отражаются на страницы «Замечания по ведению классного журнала».

#### Учёт питания

2.13. В блоке учета питания ответственный за питание работает в виджете «Сводный заказ питания», в котором содержится сводная информация о питании по всей организации. Извлечь данные для просмотра можно по всем классам в соответствии с указанными ранее типами питания ученикам, также отображается стоимость и сумма.

2.14. Во вкладке «За день» корректируется стоимость питания по всем типам питания на текущий день согласно видам финансирования. Данная операция осуществляется шеф-поваром столовой школы ежедневно до 11:00.

2.15. С помощью кнопки «Синхронизация» происходит синхронизация с биллинговой системой поставщика услуги питания, и при условии заполненного и сохраненного заказа на день будет выполнено списание денежных средств со счетов родителей, а также произойдет расчет сумм за услугу питания для поставщиков в соответствии с видами финансирования. Операция осуществляется шеф-поваром столовой школы.

2.16. В блоке учета питания классный руководитель заполняет форму «Заказ питания»: по каждому ученику детализируется информация по видам питания, рассчитывается общая стоимость всех видов питания и суммы по всем ученикам и видам питания.

2.17. Информация по подтверждениям отображается у ответственного за питание в сводном заказе питания во вкладке «За день».

### 3 Обеспечение процесса функционирования электронного журнала в автоматизированной системе «Виртуальная школа»

3.1. Организацию бесперебойного функционирования автоматизированной системы «Виртуальная школа», и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет ежегодно назначаемое директором ответственное лицо.

3.2. Обязанности администрации, учителей-предметников, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением электронного журнала, разрабатываются с учётом должностных обязанностей пользователей автоматизированной системы «Виртуальная школа».

3.3. Ежегодно не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года осуществляется формирование баз данных:

- штатное расписание;
- список сотрудников (учебные записи учителей и классных руководителей);
- список классов;
- список учеников класса;
- расписание звонков;
- шаблоны учебного плана и Учебный план по каждому классу;
- подгруппы классов;
- предметы учителя;
- распределение аудиторной нагрузки;
- учебное расписание по классам.

3.4 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.

3.5 Пользователи электронного журнала используют имеющиеся реквизиты доступ в систему (пароль и логин), а при необходимости получают новые. Передача другим лицам своих реквизитов доступа в систему запрещена.

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

3.7 Классные руководители на начало года заполняют списки учеников класса вносят данные о родителях (законных представителях) обучающихся.

3.8 Учителя-предметники вносят информацию об учебных программах и планах.

3.9 После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение электронного журнала.

3.10 Все записи в Электронном журнале ведутся на русском языке. По всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) записи также должны вестись на русском языке.

3.11 При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.

3.12 Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют электронный журнал для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка, а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри класса, так и в общеобразовательной организации в целом, для получения информации о питании обучающегося.

## **4 Права и ответственность**

### **4.1. Права:**

- пользователи имеют право доступа к автоматизированной системе «Виртуальная школа» ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы в автоматизированной системе «Виртуальная школа»;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей, об их питании через отчеты, сформированные на основе данных автоматизированной системы «Виртуальная школа».

### **4.2. Ответственность:**

- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе в автоматизированной системе «Виртуальная школа» учителей, классных руководителей и родителей несёт лицо, назначенное ответственным за надлежащее формирование первичных баз данных;
- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, ежеурочную отметку отсутствующих в Электронном журнале, выдачу через Электронный журнал в день проведения урока задания на дом, своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала, возлагается на учителя-предметника;
- ответственность за достоверность и актуальность списка класса, информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременную заявку на питание школьников класса, своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости, о питании школьников через отчёты, сформированные на основании данных электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на классного руководителя;
- ответственность за достоверность сведений о стоимости блюд и синхронизацию с биллинговой системой поставщика услуги питания несёт шеф-повар столовой школы;
- ответственность за хранение реквизитов доступа к автоматизированной системе «Виртуальная школа» в недоступном для других

лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

## **5. Контроль и отчётные периоды, блокировка электронного журнала**

**5.1 Возможные направления и периодичность проверки** заполнения электронного журнала МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Шебекино Белгородской области» в автоматизированной системе «Виртуальная школа»:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь/октябрь, ноябрь/декабрь, январь/март, май-июнь);
- выполнение программы – 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;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- своевременность и объективность внесения сведений о питающихся по классам – ежедневно;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

### **5.2. Отчётность:**

- отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом в автоматизированной системе «Виртуальная школа» – не реже 1 раза в четверть;
- отчёт о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок – не реже 1 раза в четверть и по итогам учебного года;
- отчёты по успеваемости и посещаемости – не реже 1 раза в конце учебного периода и в конце учебного года.

### **5.3. Блокировка электронного журнала:**

- электронный журнал блокируется 15 и 30 числа каждого месяца (в феврале – 28 числа);
- снятие блокировки электронного журнала производится с письменного заявления пользователей с учётом объективных причин, а также с целью возможности внесения отметок за контрольные работы при совпадении сроков их написания со сроками блокировки электронного журнала.