

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ СОШ № 22
Протокол № 1 от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 281 от 31.08.2021 г.
Директор МБОУ СОШ № 22
_____ Ю.А. Белозерова

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале успеваемости (классном журнале)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ СОШ № 22 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ СОШ № 22 (далее - школа) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном и электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

II. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2.4. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) в следующем порядке:

- учителя, секретарь, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо через классного руководителя.

2.5. Директор школы:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала - при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;

- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.6. Заместители директора имеет доступ ко всем страницам электронного

журнала с функциональными возможностями учителей- предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов - при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.7. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- проверяют, внесены ли списки класса во все предметные страницы и учебные группы своего класса в начале каждого года. При наличии недочётов устраняют их с помощью администратора журнала;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

2.8. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках - в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у учащихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

2.9. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;

- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- ежемесячно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации (АИС «Зачисление в ОО»);
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.10. Учащиеся и родители (законные представители) имеют ограниченный доступ к журналу и могут знакомиться только с той информацией, которая относится непосредственно к ним, без возможности редактирования.

2.11. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников секретарём, имеющим доступ ко всей информации в журнале без возможности редактирования.

2.12. Все пользователи электронного журнала не могут иметь доступ к информации или её редактированию в большем объёме, чем это необходимо для осуществления своих полномочий или реализации своих прав.

III. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители подготавливают журналы на бумажных носителях учета внеурочной деятельности, в том числе занятий отделений дополнительного образования на текущий учебный год до его начала. Классные руководители оформляют титульный лист журнала и заполняют:

- общие сведения об учащихся. При заполнении раздела «Общие сведения об учащихся» используются данные из личных дел, а также оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашний адрес учащихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Недопустимо формальное заполнение раздела путём переноса сведений из журнала прошлого года.

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- лист здоровья, при участии медицинского работника.

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости учеников;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- выполнение образовательных программ;
- ведомость учёта движения учащихся.

3.3. Изменения в списках учеников классный руководитель вносит в классный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

3.4. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

IV. Ведение журнала учителями

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

4.2. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки успеваемости учащихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 6-8 оценок. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-3-х дневный срок (либо на следующем уроке при 1 часе в неделю).

4.4. Оценки за письменные работы выставляют в следующие сроки:

- во 2-11-х классах - к следующему уроку;
- в начальных классах - не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5-11-х классах - не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

4.5. В первом классе и в первом полугодии второго класса начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Ведется только учет посещаемости, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4.6. Оценки за контрольные работы обязательно выставляются в журнал всем присутствующим на уроке учащимся.

4.7. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер и проводится с целью проверки усвоения нового материала, по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о её проведении в графе «Что пройдено» и имеет право не выставлять оценки учащимся всего класса.

- если самостоятельная работа носит контролирующий характер, учитель фиксирует запись о её проведении в графе «Что пройдено», оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем учащимся.

4.8. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие более трех оценок с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам (необходимо указать вид работы в электронном

журнале). Если предмет изучается в течении 1 часа в неделю выставление итоговой отметки проводится по полугодиям (за исключением начальной школы).

4.9. При выставлении четвертных, полугодových, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

4.10. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

4.11. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.12. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных учащихся. В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.). Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана и должны включать индивидуальную работу с учащимися, т.е. иметь дифференцированный характер, что также отражается в графе «Домашнее задание», например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, работа в библиотеке, повторение пройденного материала и т.д.

4.13. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

4.14. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

4.15. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для учащихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.11, 4.12 настоящего Положения.

4.16. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело учащегося.

V. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

5.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня

получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

VI. Контроль за ведением классного журнала

7.1. Заместители директора по УР обеспечивают хранение журналов на бумажном носителе и контроль за ведением и правильностью оформления записей не реже одного раза в месяц.

7.2. В первый месяц учебного года заместители директора по УР проверяют своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящего Положения.

7.3. Ежемесячно заместители директора по УР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

- плотность и объективность устных ответов учеников;

- своевременность выставления отметок ученикам;

- посещаемость занятий и ее учет;

- объем домашних заданий.

7.4. В конце каждой четверти заместители директора по УР контролируют:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;

- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;

- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;

- правильность оформления записей о замене уроков;

- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

7.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены курирующими заместителями директора по УР в срок до 1 июня.

7.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

VII. Хранение классного журнала

8.1. Директор школы и его заместители по УР, а также администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала. Один раз в неделю должны создаваться резервные копии, которые хранятся не менее чем на двух внешних носителях информации, один из которых - в сейфе директора

школы.

8.2. В конце каждого учебного года журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, проходят процедуру архивации. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных в архиве школы согласно номенклатуре дел.

8.3. Директор и (или) уполномоченное им лицо сохраняют электронные журналы на двух носителях - жёстком диске формата SSD, хранящемся в сейфе директора школы, а также флешке, жёстком диске сервера ограниченного доступа или закрытой части сетевого хранилища.

Файлы журналов именуются в соответствии с маской: параллель.литера.учебный год (например: *1А 2019-2020 учебный год*). Администрация школы обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях с доступом ограниченному кругу лиц.

8.4. Директор и (или) уполномоченное им лицо распечатывают сводные ведомости успеваемости и перевода учащихся каждого класса, сводную ведомость учёта посещаемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел школы. Сформированные дела пронумеровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора, заверяются печатью школы и передаются на хранение в архив.

8.5. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.6. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несёт администрация школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464189

Владелец Белозерова Юлия Алексеевна

Действителен с 26.10.2023 по 25.10.2024