

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2»

Принято:

на педагогическом совете
Протокол № 3 от 29.12. 2022г

Утверждено:

Директор МБОУ «СОШ №2»
_____ Никонова Т.В.
Приказ № 2 от 10.01. 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
(в новой редакции)

Г. Горняк

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о журнале успеваемости (классном журнале) (далее Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» г. Горняка Локтевского района Алтайского края (далее образовательное учреждение - ОУ) 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 «Средняя общеобразовательная школа» журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном и электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.8. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте ОУ.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися 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 ОУ.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор, ответственный за УМР, учителя и классные руководители.

2.4. Директор:

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

2.5. Заместитель директора по УВР 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 ОУ;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями.

2.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- 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;
- вносят информацию об отсутствии учеников на уроках и отвечают за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

2.7. 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;

- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания во время урока или в день проведения урока за 1.5 часа после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в ОУ системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- в случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение двух дней.

2.8. 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;
- вносит изменения в списках учеников не позднее двух дней, следующих за днем издания соответствующего распорядительного акта;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в ОУ;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.9. Доступ к электронному журналу обеспечивается на основании персонального логина и пароля, который предоставляется всем участникам образовательного процесса администратором. Логин и пароли учащимся и их родителям предоставляет классный руководитель. Передавать доступ к работе с электронным журналом запрещено. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ.

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

2.11. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки с результатами успеваемости переносят в классный журнал.

3. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

3.1. 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.

3.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем за день со дня получения информации о таком нарушении директора ОУ.

3.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации директором о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

4. Правила и порядок работы с письменными классным журналом

4.1. При организации обучения на дому, организации обучения детей с ОВЗ ведутся журналы в письменной форме.

4.2. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

4.3. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в классном журнале
1	2

2	4
3	5
4	7
5	8
6	9

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием ручки. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

4.5. Классный руководитель на начало текущего учебного года оформляет страницы журнала с указанием предметов и учителей, преподающих предмет

4.6. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

4.7. Учителя-предметники выставляют текущие, промежуточные и итоговые отметки.

В конце четверти года учителя, проводящие уроки, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации.

4.8. Организация внеурочной деятельности фиксируется учителями-предметниками в отдельные письменные журналы.

5. Ведение журнала учителями

5.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено. Количество часов должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

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

5.3. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные рабочей программой, выставляют в следующие сроки:

- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
- в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

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

5.5. 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.

5.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока. 4.7. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит урок.

5.7. 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.

5.8. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки

обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

5.9. 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 обучающегося.

6. Контроль за ведением классного журнала

6.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале.

6.2. В первый месяц учебного года ответственный за УМР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Положения.

6.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

6.4. В конце каждой четверти ответственный за УМР контролирует:

- оформление классных журналов;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану 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 ОУ;
- правильность оформления записей о замене уроков.

6.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 30 июня текущего года.

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

7. Хранение классного журнала

7.1. Классные журналы в бумажном виде в течение учебного года хранятся в кабинете заместителя директора по УВР. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях школы.

7.2. В случае обнаружения порчи классного журнала в бумажном виде или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования.

Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. Электронные классные журналы подлежат хранению в виде распечатанных данных.

Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, подписывается каждым учителем-предметником о выполнении программного материала и передается на хранение в сейф.

7.4. По истечении 25 лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в

порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

7.5. Контроль за целостностью и сохранностью электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет заведующий хозяйством.

8.Срок действия

8.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

8.1. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.