

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Иващенковская основная общеобразовательная школа»  
Алексеевского городского округа**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом МБОУ  
«Иващенковская ООШ»  
(протокол от 25.08.2023 № 10)

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ  
«Иващенковская ООШ»  
  
Головина Л.Н.  
Приказ №106 от «28» 08  
2023 г.

**Положение  
о журнале успеваемости (классном журнале)  
в электронном виде**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ «Иващенковская ООШ» (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 «Иващенковская ООШ» (далее — школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

**2. Правила и порядок работы с 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 школе.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

2.4. 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.

2.5. Заместитель директора по УР 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.

2.6. 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;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

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 — **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 обучающихся;
- 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.

2.8. 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;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.9. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

2.10. Передавать классный журнал ученикам, давать им доступ к работе с электронным журналом запрещено.

### 3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители подготавливают классный журнал на текущий учебный год до **его начала**. Классные руководители оформляют титульный лист журнала и заполняют:

- оглавление журнала по предметам учебного плана;
- общие сведения об учениках
- названия предметов, Ф.И.О. учителя и списки учеников на предметных страницах классного журнала;
- списки учеников в сводных ведомостях учета посещаемости и успеваемости.

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;
- классные часы;
- выполнение образовательных программ.

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. Информацию о классных часах классный руководитель вносит **в день проведения классного часа**.

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

#### 4. 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 обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Оценки за устные ответы выставляют в классный журнал *в день проведения урока*. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- во 2–9-х классах — *к следующему уроку*;
- 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*;

Оценки за письменные *городские, окружные, районные работы* выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее *следующего рабочего дня с даты объявления результатов*.

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

4.5. 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*.

4.6. 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 обучающихся*.

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

4.8. 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*.

4.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в *журнале обучения на дому*

. В конце *четверти*, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

4.10. 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*.

#### 5. 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.

#### 6. Ведение листка здоровья классного журнала

6.1. Листок здоровья классного журнала оформляет *медицинский работник школы*.

6.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников *до начала учебного года*. Изменения и дополнения в него вносят по мере

изменения данных о состоянии здоровья учеников.

6.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

## 7. Контроль за ведением классного журнала

7.1. **Заместитель директора по УР** обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже **одного раза в месяц**.

7.2. В первый месяц учебного года **заместитель директора по УР** проверяет 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 7.2 настоящего Положения.

7.3. Ежемесячно **заместитель директора по УР** контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

7.4. В конце каждой **четверти заместитель директора по УР** контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- 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 **заместителем директора по УР** в срок до **1 июля**.

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

7.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала **«Замечания по ведению журнала»**. На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

## 8. Хранение классного журнала

8.1. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

8.2. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

8.2.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

8.2.2. **Заместитель директора по УР** сохраняет электронный журнал на **двух** носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает

на хранение. *Ответственный за архивное хранение документов* обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

8.2.3. *Заместитель директора по УВР* распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в *архив*.

8.2.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

8.2.5. По истечении *5 (пяти)* лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

8.2.6. 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 пунктом 5.3 настоящего Положения.

8.2.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет *ответственный за архивное хранение документов*.