

Принято на заседании  
педагогического совета

Протокол от 30.05. 2022г.  
№ 11

Согласовано  
с Управляющим советом

Протокол от 30.05. 2022г.  
№ 6

Утверждено  
Приказом директора  
МКОУ «Полуямская СОШ»  
от 30.05.2022г. № 65/2

## **Положение**

### **о журнале успеваемости (классном журнале) в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Полуямская средняя общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Полуямская средняя общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края (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 МКОУ «Полуямская СОШ» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в и 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, 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.

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, полугодия и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- вносит сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

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

- 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;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- 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;
- вносит данные вновь прибывших обучающихся;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на внешний носитель;
- 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. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

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

2.11. Давать доступ обучающимся к работе с электронным журналом запрещено.

### **3. Ведение журнала учителями**

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

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

3.3. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, выставляются в соответствии с локальным нормативным актом школы.

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

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

3.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в журнале в день проведения урока.

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

3.8. 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.

3.9. 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 журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 3.4, 3.5 настоящего Положения.

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

#### **4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

4.1. 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.

4.2. 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.

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

#### **5. Ведение листка здоровья классного журнала**

5.1. Листок здоровья классного журнала оформляет классный руководитель по результатам ежегодного обязательного медицинского осмотра обучающихся.

5.2. Изменения и дополнения в листок здоровья классные руководители вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

5.3. Рекомендации по результатам медицинского осмотра должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, при озеленении помещений и территории школы, уборке и дезинфекции помещений.

#### **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 не реже одного раза в четверть.

6.2. Ежемесячно заместитель директора по УВР 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.

6.3. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР 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.

6.4. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

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

6.6. Проверяющий после проведения проверки составляет справку «О ведении классного журнала». В ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Устранение выявленных недостатков проверяющий оформляет в виде справки.

## **7. Хранение классного журнала**

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

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

7.2.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

7.2.2. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на внешнем носителе и обеспечивает его сохранность.

7.2.3. Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы.

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

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

7.2.6. 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 7.2.3 настоящего Положения.

