

ПРИНЯТО

Секретарь педсовета

Соб. Соболева М.А.
(подпись)

Протокол педсовета

№ 4 от 02.11.2022.

Индекс дела 01.26

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы



Чижков В.В.
(дата)

Положение о журнале успеваемости (классном журнале)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению классного журнала, контролю и особенностями его хранения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Сапожковская средняя школа им. Героя России Тучина А.И. Сапожковского муниципального района Рязанской области» (далее - школа).
- 1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р) «Сводный перечень 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».
 - Постановлением Правительства Рязанской области от 27 октября 2012 года №257, «О введении автоматизированной информационной системы «Электронная школа Рязанской области».
 - Письма Министерства образования Рязанской области от 10.10.2017 г. № ОЩ/12-7162 «Об авторизации через ЕСИА».
 - Устава школы.
- 1.3. Ведение классного журнала обучающихся осуществляется в электронной форме посредством АИС «Барс. Электронное образование».
- 1.4. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Барс. Электронное образование» в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные

руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Пользователи АИС «Электронная школа» должны пройти регистрацию на портале госуслуг <https://www.gosuslugi.ru> а также внести СНИЛС в учетную запись в ГИС.

- у пользователей должна быть подтвержденная учетная запись в ЕСИА;
- учащиеся старше 14 лет получают реквизиты доступа (логин и пароль) к классному журналу на портале Госуслуг;
- учащиеся младше 14 лет получают реквизиты доступа (логин и пароль) к классному журналу у администратора школы;
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (логин и пароль) к классному журналу на портале Госуслуг;
- родители (законные представители) получают реквизиты доступа (логин и пароль) к классному журналу на портале Госуслуг;

2. Задачи, решаемые ведением классного журнала

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всеми участниками образовательного процесса.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.7. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся о прохождении программ и домашних заданиях по различным предметам.

2.8. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководством школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с классным журналом

3.1. 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.

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

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. В 1-х классах оценки в классный журнал по учебным предметам не ставятся. Учет посещаемости, запись тем уроков ведется обязательно.

3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением классных журналов.

3.7. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению классного журнала

4.1. Права и обязанности директора школы:

директор школы имеет право:

- просматривать классный журнал;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

- предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с классным журналом;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения.

директор школы обязан:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- создать все необходимые условия для обеспечения работы с классным журналом в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2. Права и обязанности заместителя-директора по УВР (системного администратора):

заместитель директора по УВР имеет право

- доступа ко всем страницам классных журналов с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей;
- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с классным журналом;
- обсуждать на форуме сетевой школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;
- контролировать ведение классного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости).

заместитель директора по УВР обязан:

- открыть учебный год в последнюю неделю августа: ввести в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в классном журнале;
- контролировать своевременное заполнение классного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- проводить презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- вести мониторинг использования системы классными руководителями, учителями;
- при приёме новых сотрудников добавлять в систему новых пользователей, вводить основные данные о них;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- проверять наличие календарно-тематических планирований в классных журналах;
- осуществлять периодический контроль за ведением классного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

4.3. Права и обязанности диспетчера школы.

диспетчер школы имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с классным журналом;
 - вносить изменения в расписание по согласованию с заместителем директора по УВР;
 - предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям.
- диспетчер школы обязан:
- проводить обучение педагогического состава приемам работы с классным журналом;
 - оказывать консультационную помощь при заполнении данных в классном журнале;
 - по указанию заместителя директора по УВР формировать расписание в ЭЖ;

4.4. Классный руководитель:

классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с классным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- при своевременном, полном и качественном заполнении классного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;
- вести личное электронное портфолио в страничке учащегося в классном журнале.
- классный руководитель обязан:
- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;
- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
- заполнять сведения в разделе журнала о занятиях во внеурочное время; классных часах;
- информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
- выдать реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучить, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- вести мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.5. Права и обязанности учителя-предметника:

учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с классным журналом у ответственного за ведение классных журналов;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения в службу поддержки по улучшению работы с классным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении классного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде;
- вести личный электронный портфолио в страничке учащегося в классном журнале/электронном дневнике
- учитель-предметник обязан:
- вносить в классный журнал календарно-тематические планы до начала учебного года, в соответствии с учебным планом;
- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;
- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения урока;
- выставять оценки по предметам за устные ответы обучающихся в день проведения урока;
- выставять оценки по предметам за письменные (диагностические, контрольные, проверочные, лабораторные, практические) работы
- в 1-4 классах не позднее чем через два дня с даты проведения работы;
- в 5 -9 классах не позднее чем через три дня с даты проведения работы;
- в 10-11 классах не позднее чем через четыре дня с даты проведения работы;

- в конце четверти (полугодия), учебного года выставить оценки по предмету;
- выставлять итоговые отметки промежуточной аттестации обучающихся по завершении учебного периода не позднее чем за два рабочих дня до завершения учебного периода;
- в классном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и домашних заданий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в случае, если доступ к классному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.
- 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 пунктом 4.5 настоящего Положения;
- 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. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Ведение листка здоровья классного журнала

6.1. Листок здоровья классного журнала оформляет классный руководитель.

6.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений медицинского работника 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. Выставление итоговых оценок

7.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

7.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7.3. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

7.4. Итоговые оценки за четверть и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

7.5. Итоговые оценки в классный журнал выставляются не позднее чем за два дня до завершения учебного периода.

8. Контроль и хранение

- 8.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 8.2. Контроль за ведением классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 8.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 8.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей и оформляются в виде справки.
- 8.5. В конце каждого учебного года классные журналы проходят процедуру архивации.
- 8.6. 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.
- 8.7. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.
- 8.8. 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.
- 8.9. 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.

9. Права и ответственность пользователей

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 9.2. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- 9.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.
- 9.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 9.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом под логином и паролем классного руководителя или учителя.

С Положением ознакомлены: