

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 2»
(МАОУ «ООШ № 2»)

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом школы
(протокол от 31.08. 2020 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАОУ «ООШ № 2»
от 01.09. 2020 г. № 81од

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале успеваемости (классном журнале)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: A4 D3 BD BF D8 07 79 89 60 03
Владелец: Табарина Ольга Константиновна
Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МАОУ «ООШ № 2» (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 МАОУ «ООШ № 2» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, контроля над 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, технический специалист – администратор системы на уровне общеобразовательной организации с навыками работы в сети Интернет, с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы), обладающий начальными навыками администрирования информационных систем).

2.4. Директор школы имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- просматривает электронный журнал без права редактирования – при необходимости;
- 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 УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронного журнала – 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;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями.

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 права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя-предметники:

- вносят информацию о темах уроков, домашние задания – в день проведения урока или занятия; темы уроков выбираются учителем-предметником из календарно-тематического планирования в настройках урока, в случае необходимости учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера; виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить отметку) учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера;
- выставляют текущие отметки и информацию об отсутствии учеников на уроках – 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;
- средний балл за учебный период на текущую дату формируется автоматически; отметку за период (триместр, год) выставляет учитель-предметник; при выставлении отметки за триместр большую значимость имеют баллы, полученные за проверочную или контрольную работу, далее отметка округляется до целого числа в большую сторону, если первая цифра после запятой равна или больше 5, и в меньшую сторону, если эта цифра меньше 5. В спорных случаях следует проанализировать результаты и обратиться к зам. директора по УВР.

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

- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, триместры, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- 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. Родители (законные представители) могут просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике ребенка.

2.10. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по требованию совершеннолетних учеников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учеников.

2.11. Давать ученикам и их родителям (законным представителям) доступ к работе с электронным журналом запрещено.

3. Ведение журнала учителями

3.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока.

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

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, предусмотренные рабочими программами, 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;

Оценки за письменные муниципальные работы и Всероссийские проверочные работы выставляют в классный журнал в соответствии с пожеланиями обучающихся не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце триместра, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 3.4, 3.5 настоящего Положения.

3.9. 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.

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. Контроль за ведением классного журнала

5.1. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения.

5.2. Заместитель директора по УВР контролирует:

- правильностью оформления записей в классном журнале;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

5.3. В конце каждого триместра заместитель директора по УВР контролирует:

- 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.

5.4. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР.

6. Хранение классного журнала

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

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

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

6.2.2. Администратор 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.

6.2.3. Администратор распечатывает сводные ведомости учета успеваемости и поведения учащихся. Распечатанные данные прошнуровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяются печатью школы и передаются на хранение в архив в установленные сроки.

6.2.4. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 50 (пятьдесят) лет.

6.2.5. 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 пунктом 2.4 настоящего Положения.