

«Принято»
Протокол заседания
Педагогического совета
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа
№ 23
№ 1 от 30.08.2024

«Утверждаю»
Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения основной
общеобразовательной школы № 23
Насущный В.В.
Приказ №106-1/01-12 от 17.12.2024

Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУООШ №23

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (электронном классном журнале) МБОУООШ №23. (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 МБОУООШ №23 (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

2.1. Электронный 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. Электронный 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 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 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. Родители могут ознакомиться с электронным классным журналом, доступ к которому 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. Введение и обработка персональных данных участников образовательных отношений производится на основании их письменного согласия родителей (законных представителей) (приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 настоящего Положения).

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители подготавливают электронный классный журнал на текущий учебный год до его начала. Классные руководители заполняют

общие сведения об учениках и их родителях (законных представителях), сведения о занятиях во внеурочное время, расписание учебных занятий

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения

3.3. Изменения в списках учеников классный руководитель вносит в электронный 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 электронный классный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Оценки за устные ответы выставляют в электронный классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, 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 оценочные процедуры выставляют в электронный классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

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

4.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный классный журнал не позднее следующего рабочего.

4.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах электронного 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 электронном 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 электронный 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 электронный 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. Контроль за ведением классного журнала

6.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном классном журнале не реже одного раза в месяц.

6.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки электронных 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.

6.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронных 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.

6.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного 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.

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

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

6.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет справку по итогам проверки и директор по выявленным замечаниям издает локальный акт об итогах проверки.

8. Хранение классного журнала

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

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

8.3. Заместитель директора по УВР 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.

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

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

8.6. 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.

8.7. 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.

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

Согласие для родителя

Я _____

(ФИО)

разрешаю разместить в АИС «Сетевой город. Образование» данные моего ребёнка:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Пол _____
6. Национальность _____
7. Место жительства _____
8. Место регистрации _____
9. Домашний телефон _____
10. ИНН _____
11. Свидетельство о рождении _____
12. Паспорт _____
13. Наличие ПК дома _____
14. Медицинский полис _____
15. Социальное положение _____
16. E-Mail _____
17. Родители _____
18. Иностранный язык _____
19. Группа здоровья _____
20. Физ. группа _____
21. Заболевания _____
22. Движение _____
23. № личного дела _____
24. Психолого-педагогическая характеристика _____
25. Дополнительная контактная информация _____
26. Дополнительное образование _____
27. Девиантное поведение _____
28. Форма обучения _____
29. Программа обучения _____

«__» _____ 20__ года

(_____)

подпись

ФИО

ВНИМАНИЕ. Пункты с 1 по 15 для обязательного заполнения, пункты с 16 по 29 не обязательны для заполнения. Соглашение подписывается одним из родителей

Согласие для родителя (законного представителя)

Я _____

(ФИО)

разрешаю разместить в АС «Сетевой город. Образование» мои персональные данные:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Пол _____
5. Национальность _____
6. Место жительства _____
7. Место регистрации _____
8. Домашний телефон _____
9. Степень родства (с ребёнком) _____
10. Мобильный телефон _____
11. Образование _____
12. Место работы _____
13. Должность _____
14. Рабочий адрес _____
15. Рабочий телефон _____
16. Дата рождения _____
17. Паспорт _____
18. E-Mail _____
19. Дети _____
20. Факс _____
21. Помощь школе _____

«_____» _____ 20__ года

(_____)

подпись

ФИО

ВНИМАНИЕ.

Пункты с 1 по 15 для обязательного заполнения, пункты с 16 по 21 не обязательны для заполнения.

Соглашение заполняется отдельно каждым родителем

Согласие для работников МБОУСОШ № 15 им.Гусева В.В.

Я _____

(ФИО)

разрешаю разместить в АС «Сетевой город. Образование» мои персональные данные:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____ 2
5. Пол _____
6. Национальность _____
7. Паспорт _____
8. Место жительства _____
9. Место регистрации _____
10. Домашний телефон _____
11. Семейное положение _____
12. Состав семьи _____
13. ИНН _____
14. № страхового пенсионного свидетельства _____
15. Образование _____
16. Учебное заведение _____
17. Дата выдачи и № диплома _____
18. Специальность по диплому _____

Дата «_____» _____
подпись

_____ года
ФИО

(_____)

(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу) способами, не противоречащими закону, **моих персональных данных**, перечень которых определен дополнительным соглашением.

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью принятия образовательной организацией оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом, а также для предоставления мне (по уникальному логину и паролю) доступа к возможностям системы по внутришкольной компьютерной сети и через интернет.

Согласие не имеет срока действия. Настоящее согласие сохраняет силу до увольнения сотрудника из образовательной организацией.

Дата «____» _____ 20____ года
подпись ФИО

(_____)

Приложение № 5
к Положению о журнале успеваемости
(классном журнале) МБОУООШ №23

(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу) способами, не противоречащими закону, **моих персональных данных и данных моего ребенка**

_____,
перечень которых определен дополнительным соглашением.

Обработка моих персональных данных и данных моего ребенка будет производиться с целью принятия образовательной организацией оперативных решений связанных со здоровьесберегающим фактором, а также для предоставления мне (по уникальному логину и паролю) показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через интернет и СМС-сервис.

Согласие не имеет срока действия. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательной организации.

Дата «____» _____ 20____ года

(_____)

подпись

ФИО