

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 7  
«10» декабря 2021г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАОУ  
МО Динской район СОШ №30  
имени Н.А. Примака  
\_\_\_\_\_ Габлая В.А.  
«10» декабря 2021г.

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

**МАОУ МО Динской район СОШ № 30 имени Н.А. Примака**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном электронном журнале) МАОУ МО Динской район СОШ № 30 имени Н.А. Примака (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 МО Динской район СОШ № 30 имени Н.А. Примака (далее – школа) журнала успеваемости (классного электронного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

**2. Правила и порядок работы с классным электронным журналом**

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

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

2.4. Директор школы:

- просматривает классный электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы классного электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант классного электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет классный электронный вариант журнала электронной подписью.

2.5. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам классного электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы классных электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из классного 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 классном 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 (дневником);
- 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 классный 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 классного электронного журнала имеет доступ ко всем страницам классного электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры классного 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 классного электронного журнала на двух внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между классным электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в классном электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.9. Родители могут ознакомиться с классным электронным журналом только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к классному электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

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

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

### **3. Ведение журнала классными руководителями**

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

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них.

3.3. Изменения в списках учеников классный руководитель вносит в классный электронный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

### **4. Ведение журнала учителями**

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы классного электронного журнала в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

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

4.2. Учителя своевременно вносят в классный электронный 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.

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

4.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный электронный 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 электронного журнала в день проведения урока.

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

4.8. В случае если доступ к классному электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

## **5. Общие ограничения для пользователей классного электронного журнала**

5.1. Пользователи классного электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в классный электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в классный электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2. Пользователи классного электронного журнала в случае нарушения правил доступа в классный 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 хранение классных электронных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном электронном журнале не реже одного раза в четверть.

6.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных электронных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3 настоящего Положения.

6.3. В течение четверти 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.

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

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

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

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

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

7.3. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

7.4. Классные руководители распечатывают 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.

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

7.4.2. 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.

7.4.3. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

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