

Согласовано на заседании
Управляющего совета

протокол №1
от «31» августа 2021г.

Принято на собрании ППО
МБОУ «СШ №18»

протокол №1
от «31» августа 2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №18»
_____ А.А. Калиновский
Приложение №1
к приказу №541 от 01.09.2021

**Положение
о журнале успеваемости
(электронном классном журнале) в МБОУ «СШ №18»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (электронном классном журнале) МБОУ «СШ №18» (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 МБОУ «СШ №18» (далее – Школа) журнала успеваемости (электронного 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 (далее – ЭЖ) предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. ЭЖ заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в Школе.

2.3. Пользователями ЭЖ являются директор Школы, его заместители, делопроизводитель, учителя-предметники и классные руководители.

2.4. Директор Школы:

- просматривает ЭЖ без права редактирования;
- распечатывает страницы ЭЖ – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью Школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.5. Заместитель директора по УР имеет доступ ко всем страницам ЭЖ с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы ЭЖ – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из ЭЖ 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-предметниками в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения;
- проверяет соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы;
- ведет учет пропущенных и замененных уроков.

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

- проверяют все предметные страницы ЭЖ на соответствие спискам класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- создают списки класса и учебных групп в начале учебного года;
- заполняют раздел с личными данными об обучающихся и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей по работе с ЭЖ;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

2.7. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать ЭЖ 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 обучающихся 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, устные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся.

2.8. Диспетчер по расписанию создает расписание в начале учебного года и вносит в него изменения в течении всего учебного года.

2.9. Администратор ЭЖ имеет доступ ко всем страницам ЭЖ исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры ЭЖ;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- распределяет нагрузку и классное руководство между пользователями;
- формирует необходимые отчеты в ЭЖ и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.10. Делопроизводитель ЭЖ имеет доступ к реестру личных дел обучающихся с целью создания и редактирования информации по пользователям ЭЖ:

- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- вводит (создает и редактирует) личные дела пользователей;
- создает электронные версии приказов по комплектованию, переводе внутри Школы, отчислении, выпуске, оставлении на повторное обучение, решению комиссии ПМПК, переводе на следующий учебный год, условном переводе на следующий учебный год.

2.11. Доступ к ЭЖ обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Школы.

2.12. Выписка из ЭЖ с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по требованию совершеннолетних обучающихся и родителей несовершеннолетних обучающихся.

2.13. Давать обучающимся или кому-либо еще свой персональный доступ к работе с ЭЖ запрещено.

3. Ведение ЭЖ классными руководителями

3.1. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них, ведут разделы ЭЖ:

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- классные часы;
- выполнение образовательных программ.

3.2. При изменениях в списках обучающихся классный руководитель доносит информацию до делопроизводителя для внесения в ЭЖ изменений не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

3.3. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

4. Ведение ЭЖ учителями-предметниками

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 ЭЖ оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом Школы, выставляют в следующие сроки:

- во 2–11-х классах – к следующему уроку;
- 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;
- в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные городские, окружные, районные работы выставляют в ЭЖ в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

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

4.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в ЭЖ 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 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 ЭЖ делает учитель, который проводит замену урока.

4.8. В случае если доступ к ЭЖ 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 ЭЖ. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в ЭЖ результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

4.10. При организации обучения в медицинской организации промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в ЭЖ. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

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

5.2. Пользователи ЭЖ в случае нарушения правил доступа в ЭЖ, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора ЭЖ и директора Школы.

5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором ЭЖ и директором Школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

6. Ведение листка здоровья классного журнала

6.1. Листок здоровья ЭЖ оформляет медицинский работник Школы.

6.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

6.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками Школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

7. Контроль за ведением классного журнала

7.1. Заместитель директора по УР обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в ЭЖ не реже одного раза в месяц.

7.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УР проверяет своевременность и правильность подготовки ЭЖ к новому учебному году учителями-предметниками, делопроизводителем, в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 настоящего Положения.

7.3. Ежемесячно заместитель директора по УР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах ЭЖ в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением и другими, утвержденными локальными нормативными актами Школы;
- своевременность выставления отметок обучающимся;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

7.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УР контролирует:

- оформление ЭЖ в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и другими, утвержденными локальными нормативными актами 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.

7.5. По окончании учебного года все ЭЖ должны быть проверены заместителем директора по УР в срок до 1 июля.

7.6. Дополнительно контроль за ведением ЭЖ может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

7.7. Проверяющий после проведения проверки, при обнаружении ошибок заполнения ЭЖ, заполняет форму обратной связи с учителем-предметником, где фиксируются замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

8. Хранение ЭЖ

8.1. Хранение данных ЭЖ осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением или иным локальным нормативным актом Школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

8.2. ЭЖ подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных. По окончании учебного года классные журналы (в электронном виде), прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, распечатываются по классам и передаются на хранение в архив.

8.2.1. Заместитель директора по УР распечатывает данные ЭЖ и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью Школы и передается на хранение в архив.

8.2.2. Журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел Школы.

8.3. Хранение файлов для печати бумажных версий ЭЖ осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления.

8.3.1. Файлы для печати ЭЖ хранятся в облачном хранилище школы и на машинном носителе информации. После машинный носитель информации хранится в кабинете заместителя директора по УР.

8.4. Данные ЭЖ 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.

8.5. Контроль за целостностью и сохранностью данных ЭЖ, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.