

Обсуждено  
на педагогическом совете  
ПРОТОКОЛ № 3  
«27 » декабря 2020г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы МБОУ «СШ №4»  
Л.А.Трифонова

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ (ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ)

### *1. Общие положения.*

- 1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости МБОУ «Средняя школа №4» (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 «Средняя школа №4» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через единую школьную образовательную сеть <http://e-school.ruazangov.ru>
- 1.4. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:
  - хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
  - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
  - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
  - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
  - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
  - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, администрации, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
  - повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

### *2. Правила и порядок работы с электронным 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: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 2.4. Ответственный за техническое сопровождение введения электронного журнала, назначенный приказом директора школы, обеспечивает техническое сопровождение по

- доступу пользователей к электронному журналу, надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий;
- 2.5. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- 2.5.1. Администрация школы получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала;
- 2.5.2. Родители получают необходимые сведения о порядке доступа в электронный журнал через портал ГОСУСЛУГИ.ру в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через администратора журнала;
- 2.5.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей;
- 2.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 2.7. Директор школы:
- просматривает электронный журнал без права редактирования;
  - распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
  - заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- 2.8. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями администраторов, учителей-предметников, 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;
  - проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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, текущие оценки редактируются в течение трех дней со дня проведения урока. 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 за устные ответы обучающихся, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
  - выставляют отметки за письменные работы:
    - Контрольный диктант проверяется к следующему уроку,
    - Изложение - через 2-3 дня после проведения работы,
    - Сочинение - через неделю после проведения работы.
  - контрольная работа по математике 5-8 классы проверяются к уроку следующего дня, 9-11 классы - проверяются через 1-2 урока.

- проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».
- все оценки выставляются на день проведения работы
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников;
- выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение трех дней.

2.11. 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;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;
- 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;
- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;

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

### **3. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

- 3.1. 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.
- 3.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем трех дней со дня получения информации о таком нарушении администратора журнала, классного руководителя и директора школы.
- 3.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором журнала, классным руководителем и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

### **4. Ведение листка здоровья классного журнала**

- 4.1. Листок здоровья классного журнала оформляет классный руководитель ежегодно в начале учебного года.
- 4.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников школы. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

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

## **5. Контроль за ведением классного журнала**

- 5.1. Администрация школы обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в неделю.
- 5.2. В первый месяц учебного года администратор журнала проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями.
- 5.3. Ежемесячно администрация 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.
- 5.4. В конце каждой четверти контролирует:
- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления 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.
- 5.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены администрацией в срок до 1 июля.
- 5.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

## **6. Хранение классного журнала**

- 6.1. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.
- 6.2 По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.
- 6.3. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.
- 6.4.Администратор журнала 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.

6.5. По истечении 75 лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

6.6. 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.

6.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет делопроизводитель школы.