

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯНТАРНЕНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.В. КУБРАКОВА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
№ 10 от «30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Янтарненская школа имени В.В. Кубракова»

Приказ № 375 от «30» августа 2024 года

_____ /Ю.В. Цыпляева /

**Положение
о журнале успеваемости (классном журнале)
в МБОУ «Янтарненская школа имени В.В. Кубракова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ «Янтарненская школа имени В.В. Кубракова» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости (классного журнала) в МБОУ «Янтарненская школа имени В.В. Кубракова» (далее — школа) в электронном виде.

2. Правила и порядок работы с журналом успеваемости (классным журналом)

2.1. Журнал успеваемости (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. Журнал успеваемости (классный журнал) заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Пользователями журнала успеваемости (классного журнала) являются директор школы, его заместители, делопроизводитель, учителя и классные руководители.

2.4. Директор школы:

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

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

- распечатывает страницы журналов успеваемости (классных журналов) — при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;

- переносит информацию из журнала успеваемости (классного журнала) в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: учебные четверти, учебный год) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников школы;
- проверяет журналы успеваемости (классные журналы) на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале успеваемости (классном журнале) без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала успеваемости (классного 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 (законных представителей) по работе с журналом успеваемости (классным 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 журнал успеваемости (классный 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 Школе системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

2.8. Администратор журнала успеваемости (классного журнала) имеет доступ ко всем страницам журнала успеваемости (классного журнала) исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры журнала успеваемости (классного журнала);
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- ежемесячно осуществляет резервное копирование данных журнала успеваемости (классного журнала) на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- формирует необходимые отчеты в журнале успеваемости (классном журнале) и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.9. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ к журналу успеваемости (классному журналу) только в части, касающейся их ребенка (детей) или опекаемого.

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

3. Ведение журнала успеваемости (классного журнала) учителями

3.1. 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.

3.2. Учителя своевременно вносят в журнал успеваемости (классный журнал) оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

3.3. Оценки за устные ответы выставляют в журнал успеваемости (классный журнал) 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.

3.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в журнал успеваемости (классный журнал) не позднее чем за один рабочий день до окончания учебного года.

3.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в журнал успеваемости (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 журнала успеваемости (классного журнала) в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.7. В случае замены урока соответствующие записи в журнале успеваемости (классном журнале) делает учитель, который проводит замену урока.

3.8. В случае если доступ к журналу успеваемости (классному журналу) невозможен по техническим причинам, журнал успеваемости (классный журнал) должен быть заполнен в течение одного рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

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

3.10. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в журнал успеваемости (классный журнал). Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

4. Общие ограничения для пользователей журнала успеваемости (классного журнала)

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

4.2. Пользователи журнала успеваемости (классного журнала) в случае нарушения правил доступа в журнал успеваемости (классный журнал), уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора школы.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

5. Регламент исправления отметок (внесения изменений) в журнал успеваемости (классный журнал)

5.1. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение журнала успеваемости (классного журнала). Устраняет замечания по ведению журнала успеваемости (классного журнала), отмеченные заместителем директора по УВР.

5.2. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или

письменная работа. Все выставленные отметки блокируются через 3 рабочих дня.

5.3. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три рабочих дня после ее проведения.

5.5. Отметки за работу на уроке должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

5.6. Отметки за обязательные виды работ (контрольные работы) по предмету должны быть выставлены не позднее 10 дней с момента проведения работы.

5.7. Исправление оценок после истечения периода редактирования осуществляется только школьным администратором электронного журнала по письменному разрешению директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе с предоставлением объяснительной с указанием причин несвоевременного внесения записей или исправлений, а также с подробным описанием необходимых исправлений или изменений.

6. Контроль за ведением журнала успеваемости (классного журнала)

6.1. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением и правильностью оформления записей в журнале успеваемости (классном журнале) не реже одного раза в месяц.

6.2. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах журналов успеваемости (классных журналов) в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

- своевременность выставления отметок ученикам;

- посещаемость занятий и ее учет;

- объем домашних заданий.

6.3. В конце каждой учебной четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- 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.

6.4. По окончании учебного года все журналы успеваемости (классные журналы) должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

6.5. Дополнительно контроль за ведением журнала успеваемости (классного журнала) может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

6.6. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала успеваемости (классного журнала) «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

7. Хранение журнала успеваемости (классного журнала)

7.1. Журналы успеваемости (классные журналы) подлежат хранению в виде распечатанных данных.

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

7.3. 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. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные журналов успеваемости (классные журналы) уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.