

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 1
от 29.08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школа № 54»
Хайруллина
Введен в действие
приказом директора № 133-0
« 29.08 2024 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета родителей
(законных представителей)
МБОУ «Школа № 54»
Г.Р.Тагиева
Протокол № 1
от 29.08 2024 г.

**Положение
об электронном журнале успеваемости (классном журнале)
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 54 с углубленным изучением отдельных
предметов» Авиастроительного района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №54 с углубленным изучением отдельных предметов» Авиастроительного района г. Казани (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 Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №54 с углубленным изучением отдельных предметов» Авиастроительного района г. Казани (далее – Школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для 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 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;

2.5. Заместитель директора по УВР:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;

- отмечает факты замены уроков;
 - проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения учителями в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.
- 2.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок. Классные руководители:
- вносят во все предметные страницы журнала списки 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.
- 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 и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
 - выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока после окончания занятий у обучающихся;
 - выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников.
- 2.8. Порядок оформления классного журнала, его заполнения утверждается локальным нормативным актом школы.
- 2.9. Доступ к электронному журналу 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. Давать доступ к работе учащимся с электронным журналом запрещено.

3. Ведение электронного 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 классный журнал оценки успеваемости учеников и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.
- 3.3. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют во 2–11-х классах в течении недели.
- Оценки за письменные районные, городские, республиканские работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее трех рабочих дней с даты объявления результатов.
- 3.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее, чем за два рабочих дня до окончания четверти.

3.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал в течении 3-х дней после объявления результатов итоговой аттестации или объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

3.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока .

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

3.8. 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.

3.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для учеников на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

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

4. Хранение электронного классного журнала

4.1. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

4.2. По окончании учебного года сводные ведомости успеваемости, распечатанные из классных журналов, прошедшие проверку директором и заместителем директора, передаются на хранение в архив.

4.3.1. Классные руководители распечатывают сводные ведомости успеваемости не ранее даты окончания учебного года. Распечатанные ведомости пронумеровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора и заместителя директора, заверяются печатью школы и передаются на хранение в архив.

4.3.2. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 лет.

4.3.3. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

4.3.4. 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.

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

6. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

7. Контроль за ведением электронного классного журнала

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

7.2. Ежемесячно 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.

7.3. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР 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;

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

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