

Принято  
на заседании педагогического  
совета МБОУ «СОШ №3»  
г. Новый Оскол  
Белгородской области  
Протокол № 02 от 31.10.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБОУ  
«СОШ №3» г. Новый Оскол  
Белгородской области  
№ 194 от 31.10.2023 г.

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

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ «СОШ № 3» г. Новый Оскол Белгородской области (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 «СОШ №3» г. Новый Оскол Белгородской области (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном или бумажном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Журнал успеваемости ведется учителями в электронной либо в бумажной форме. Не допускается одновременное ведение (дублирование) журнала в электронном и бумажном виде.

### **2. Правила и порядок работы с классным 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.

Классный журнал является документом, позволяющим отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

2.2. Журнал является основным финансовым документом, фиксирующим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

2.3. Классный журнал заводится ежегодно на каждый класс, который открывается в школе.

2.4. Пользователями классного журнала являются директор школы, его заместители, делопроизводитель, учителя, классные руководители, родители (законные представители) обучающихся.

2.5. Директор школы:

- просматривает классный журнал;
- распечатывает страницы электронного журнала, сканирует /копирует страницы журнала в бумажной форме – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала или копии бумажного варианта подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала или сканированный вариант бумажного журнала электронной подписью.

2.6. Заместитель директора:

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей;
- распечатывает страницы электронного журнала, сканирует /копирует страница журнала в бумажной форме – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;

- переносит информацию из журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями.

#### 2.7. Классные руководители:

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников; проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- вносят во все предметные страницы журнала (в электронном / бумажном формате) списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого учебного года; отметку о переводе обучающегося из одного класса в другой;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- вносят сведения о занятиях, обучающихся во внеурочное время;
- формируют отчеты об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

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

2.8. 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, домашнем задании, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- выставляют оценки по существующей в школе системе оценивания:
  - оценки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока;
  - оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют к следующему уроку, за исключением работы по развитию речи по русскому языку или литературе:
    - ✓ в 5 – 9 классах – не позднее, чем через неделю после проведения,
    - ✓ в 10 – 11 классах – не позднее, чем через две недели после проведения.
  - оценки за письменные работы (муниципального, регионального, федерального уровней) выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов;
  - результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти;
  - результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

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

2.9. 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;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в школе;

- 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, полугодия и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации.

2.10. Родители и обучающиеся получают возможность доступа к электронному журналу с помощью функционала «электронный дневник». Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, расписании учебных занятий и домашнем задании только своего ребёнка. Учащимся также доступна только личная информация об их успеваемости, расписании учебных занятий и домашнем задании.

2.11. Доступ к журналу в бумажном формате обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц осуществляется только в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.

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

2.13. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации.

2.14. При организации обучения в медицинской организации оригинал справки об обучении с текущими, промежуточными и итоговыми отметками подшивается в личное дело обучающегося. Отметки, полученные в медицинской организации, учитываются при выставлении оценок за четверть/полугодие или год.

### **3. Общие ограничения для пользователей классного 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 одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

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

3.4. Классный журнал в бумажном виде на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

3.5. Передавать классный журнал в бумажном варианте ученикам и (или) давать им доступ к работе с электронным журналом запрещено.

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

4.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы.

4.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. 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. Заместитель директора обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

5.2. В первый месяц учебного года заместитель директора проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями, учителями, медицинским работником.

5.3. Ежемесячно заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с действующими нормативными документами;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

5.4. В конце каждой четверти заместитель директора контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными действующими нормативными документами;
- 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 заместителем директора в срок до 1 июля и переданы в архив.

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

5.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. После устранения замечаний делается отметка об устранении выявленных недостатков.

### **6. Хранение классного журнала**

6.1. Классные журналы в бумажном виде в течение учебного года хранятся в запираемых шкафах в учительской. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях школы. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляет лицо, уполномоченное директором.

6.2. В случае обнаружения порчи классного журнала в бумажном виде или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) уполномоченное им лицо. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования.

Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения

классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

6.3. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном действующими нормативными документами, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.4. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку заместителем директора, передаются на хранение в архив.

6.4.1. Классные 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.

6.5. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

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

6.5.2. Заместитель директора сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

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

6.5.4. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном действующими нормативными документами. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

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

6.5.6. Контроль за целостностью и сохранностью данных журналов в электронном или бумажном формате, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.