

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 15 города Ставрополя

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицей № 15
г. Ставрополя

_____ Н.Б. Никитина

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) (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 лицее № 15 г. Ставрополя (далее — Лицей) 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 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 Лицее.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор Лицея, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

2.4. Директор Лицея:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала — при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.5. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и 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;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, полугодия) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

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

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- контролирует своевременное внесение отметок учащимся учителями-предметниками;
- 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 электронный 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; внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока;
- результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 7-ми дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, лабораторные, практические работы для 2-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы цветом
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;

- учитель-предметник имеет право записать в электронный журнал замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

2.8. 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;
- ежемесячно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на внешних носителях;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.9. Доступ родителей (законных представителей) к электронному журналу обеспечивается через портал Госуслуг под их личным логином и паролем.

2.10. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной, итоговой аттестации предоставляется родителям (законным представителям) каждые две недели классным руководителем.

3. Ведение листка здоровья классного журнала

3.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник Лицея.

3.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

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

4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

4.1. 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.

4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение суток со дня получения информации о таком нарушении заместителя директора по УВР и директора Лицея.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации заместителем директора по УВР и директором Лицея о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

5. Контроль за ведением классного журнала

5.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже 1 раза в 2 недели.

5.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Положения.

5.3. 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 его учет;
- объем домашних заданий.

5.4. 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 Лицея 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;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

5.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 30 мая.

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 замечаний. На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению

недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

6. Хранение классного журнала

6.1 Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

6.2 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

6.3 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

6.4 Электронное хранение архивных данных осуществляется на жестком диске, который хранится в сейфе у директора.

6.5 Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

6.6 Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет заместитель директора по УВР.

6.7 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце учебного года, либо по требованию в конце каждого отчетного периода (четверти, полугодия).

6.8 После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором Лицея, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.