

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 29 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области

(ГБОУ СОШ №29 г. Сызрани)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

(протокол от 30.08.2024 №1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №29

_____ /Шапошникова М.А./

Приказом ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани

от 02.09.2024 №35

Положение о журнале успеваемости (классном журнале)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани (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 ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани (далее — школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за его ведением и особенностями его хранения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Классный электронный 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 электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Пользователями классного 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;
- 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;
- проверяет 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 электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- заполняют раздел с личными данными об учениках;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным 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 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 — 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 образовательной организации системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

2.8. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;

- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, и т.д.) в начале учебного года;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- в конце учебного года архивирует данные электронного журнала;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- вносит во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп всех классов в начале каждого года;
- следит за актуальностью личных данных обучающихся в течение года.

2.9. Доступ родителей к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

2.10. Выписка из классного электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

3. Ведение электронного журнала учителями-предметниками

3.1. Оценки за письменные работы 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.

3.2. Оценки за письменные окружные работы выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

3.3. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

3.4. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

3.5. 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.

3.6. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в электронном журнале обучения на дому.

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

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 не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

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

5. Контроль за ведением электронного журнала

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

5.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки электронного журнала к новому учебному году администратором электронного журнала.

5.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- объем домашних заданий.

5.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление классных электронных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- 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.

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

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

6. Хранение электронного журнала

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

6.2. Заместитель директора по УВР распечатывает сводные данные успеваемости электронного журнала. Сводные данные успеваемости прошнуровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяются печатью школы и передаются на хранение в архив.

6.3. Сводные данные успеваемости хранятся 25 (двадцать пять) лет.

6.4. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

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