

ПРИНЯТО  
На заседании педагогического совета.  
Протокол № 4 от 28.05.2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
НОЧУ «ЦО «Академия Александра  
Островского»

\_\_\_\_\_ Р.А. Орлач  
Приказ № 10 от 28.05.2021г.

## **Положение о журнале успеваемости (классный журнал)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классный журнал) НОЧУ «ЦО «Академия Александра Островского» (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 НОЧУ «ЦО «Академия Александра Островского» (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 индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

2.3. 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.

2.4. Директора по учебной части 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, семестры и т.д.) 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.

2.5. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

2.6. 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.

2.7. 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 образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.8. Родители имеют доступ к электронному журналу через личный кабинет [rgu.mos.ru](http://rgu.mos.ru).

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

### **3. Ведение журнала классными руководителями**

3.1. Отслеживает еженедельно текущие отметки обучающихся своего класса, в случае неудовлетворительных отметок незамедлительно ставит в известность родителей.

3.2. Анализирует успеваемость за 2 недели до окончания учебной четверти и организует в случае необходимости взаимодействие между учеником и учителем

3.3. За 2 недели до окончания четверти информирует замдиректора о возможных неуспевающих

3.4. Отслеживает в последний день четверти выставление четвертных отметок обучающимся класса и информирует заместителя директора по УВР о невыставленных отметках

3.5. Отслеживает посещаемость ЭЖД родителями.

### **4. Ведение журнала учителями**

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

4.2. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;

Оценки за письменные городские работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

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

4.4. 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.

4.5. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

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

4.7. 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.

4.8. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляются 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 в порядке, предусмотренном пунктами 4.3, 4.4 настоящего Положения.

4.9. 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 обучающегося.

## **5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

5.1. 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.

5.2. 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.

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

## **6. Контроль за ведением классного журнала**

6.1. Директор по учебной части обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

6.2. 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.

6.3. В конце каждой четверти 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;

6.4. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены Директором по учебной части в срок до 1 июля.

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

## **7. Хранение классного журнала**

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

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

7.1.3. По истечении пяти лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

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