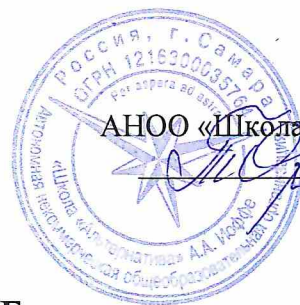


Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Школа «Альтернатива» А.А. Иоффе»

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению
Педагогическим советом
АНОО «Школа «Альтернатива»
(протокол № 12 от 30.08.2022 г.)



УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНОО «Школа «Альтернатива»
Орехова Т.Б.
31.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале успеваемости (классном журнале)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Школа «Альтернатива» А.А. Иоффе» (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 Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Школа «Альтернатива» А.А. Иоффе» (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 и проверяет электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью, либо электронной подписью и печатью школы.

2.4. 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 разделами 3-4 настоящего Положения.

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

Классные руководители:

- проверяют все предметные страницы журнала, списки своего класса и учебных подгрупп в течение всего года;
- следят за изменениями в личных данных обучающихся своего класса в течение всего учебного года, своевременно сообщают актуальную информацию администратору;
- **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 четверть, полугодие, 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, но не позднее чем через день после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания, согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников;
- загружают Календарно-тематическое планирование по своему предмету;
- исправляют ошибки и недочеты;
- заполняют Педагогический портфолио (сведения о повышении квалификации, сведения о личных достижениях, участие в вебинарах, конкурсах, олимпиадах и т.д.).

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;
- настраивает права доступа у разных пользователей;

- предоставляет доступ в электронный журнал, в соответствии с правами пользователей;
- редактирует профили пользователей электронного журнала при необходимости;
- актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- вносит изменения в списках учеников в электронный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта;
- заполняет и корректирует Личные карты обучающихся в течение учебного года;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, полугодия и т.д.) в начале учебного года;
- контролирует правильность и алгоритм заполнения электронного журнала;
- ежемесячно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- 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 администрации и пользователей (только те отчеты, которые недоступны другим пользователям);
- вносит в электронный журнал информацию об участии в олимпиадах и конкурсах.

- проводит обучение педагогов работе в электронном журнале, консультирует по запросу (консультации проводятся по графику, утвержденному директором школы);
- разрабатывает методические рекомендации для пользователей АСУ РСО;
- контролирует загрузку КТП по всем предметам, исправляет ошибки и недочеты.

2.8. Специалист по кадрам

- вносит в электронный журнал информацию об администрации и сотрудниках школы (принимает на работу и увольняет в соответствии с приказом директора школы);
- заполняет Унифицированную форму № Т-2, в том числе разделы: «Документы, удостоверяющие личность», «Контактная информация» и «Дополнительная информация».

2.9. Родители

- могут ознакомиться с информацией об успеваемости своего ребенка в электронном дневнике;
- могут ознакомиться с информацией об успеваемости своего ребенка через систему автоматизированных отчетов АСУ РСО;
- выбрав интересующий отчет, могут вывести его на экран или в MS Excel;
- могут наглядно увидеть уровень успеваемости и качества знаний ребенка по сравнению со средними показателями по классу и школе, динамику его учебных успехов;
- могут отправить электронное сообщение учителю, классному руководителю, администрации школы;
- могут увидеть расписание своего ребенка по дням недели, по классу или по предмету;
- могут ознакомиться с достижениями своего ребенка в разделе «Личные

достижения»;

- с классным журналом в бумажном виде родители могут ознакомиться только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал.

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

2.11. Давать доступ к работе с электронным журналом ученикам запрещено.

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. В течение учебного года классные руководители отслеживают изменения списочного состава учеников и общих сведений о них. Сообщают об этих изменениях администратору электронного журнала.

3.2. Классные руководители **ежедневно** заполняют

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
- сведения о занятиях во внеурочное время (**о мероприятиях, которые проводятся в классе**).

3.3. Классные руководители при необходимости распечатывают:

- сводную ведомость учета посещаемости своего класса;
- сводную ведомость учета успеваемости учеников своего класса;
- средний балл и динамику среднего балла учеников своего класса;
- таблицу успеваемости обучающегося своего класса;
- ведомость с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников;
- общие сведения об обучающихся своего класса;
- отчет классного руководителя за период, за учебный год;
- итоговые данные по классу;

- по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников предоставляют выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации.

3.4. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.

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

3.6. Давать доступ к работе с электронным журналом обучающимся запрещено.

4. Ведение журнала учителями

4.1. 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.

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

4.3. Оценки за ответы на уроке выставляют в классный журнал в день проведения урока.

Оценки за письменные работы, во 2 – 11-х классах выставляют согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

4.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее, чем за один рабочий день до окончания четверти, полугодия, год.

4.5. 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.

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

4.7. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение одного рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

4.8. Оценка за различные типы работ имеет различный вес, подсчет рекомендуемой оценки система производит исходя из следующих показателей веса:

Тип задания	Вес по умолчанию
Выполнение нормативов	80
ЗТУ Административная контрольная работа	100
ЗТУ Грамматическое задание к диктанту	40
ЗТУ Оценка, полученная на спорт.сборах/больнице	10
ЗТУ Работа с картами	10
ЗТУ Тестирование по типу ОГЭ/ЕГЭ	90
Контрольное списывание	80
Предметный/Тематический диктант	60
Творческое задание	30
Ответ на уроке	40
Контрольная работа	80
Диагностическая контрольная работа	100
Самостоятельная работа	60
Лабораторная работа	50
Проект	40

Тематическая работа	60
Реферат	10
Диктант	80
Сочинение	70
Изложение	80
Практическая работа	50
Зачёт	80
Тестирование	60
Домашняя работа	10
Техника чтения	80

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 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. Ведение листка здоровья классного журнала

6.1. Раздел «Информация о здоровье» в электронном журнале оформляет медицинский работник школы.

6.2. Информация о здоровье 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.

6.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса.

7. Контроль за ведением классного журнала

7.1. 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;
- количество (плотность) и устных ответов учеников, объективность итоговых отметок, согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- своевременность выставления отметок обучающимся;
- посещаемость занятий и ее учет.

7.2. 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;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

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

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

7.5. Проверяющий после проведения проверки составляет Справку «Замечания по ведению электронного журнала». В ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков.

8. Хранение электронного журнала

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

8.2.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

8.2.2. Администратор сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов – Зам. директора по УР обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами.

8.2.3. Администратор распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или)

уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив Зам. директора по УР.

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

8.2.5. По истечении 5 (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.

8.2.6. 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 настоящим Положением.

8.2.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов Зам. директора по УР.