



СОГЛАСОВАНО

Решение педагогического совета
НЧОУ «АЛЬНАИР»
протокол № 1
от 30 августа 2022

УТВЕРЖДЕНО

Решением № 22/18 Учредителя
НЧОУ «АЛЬНАИР»
от 30 августа 2022 года
Генеральный директор ООО «СИРИУС»
Желтоухова А.А.
30 августа 2022 года



Положение о журнале успеваемости (классном журнале) в Негосударственном частном общеобразовательном учреждении «АЛЬНАИР»

(новая редакция)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) в Негосударственном частном общеобразовательном учреждении «АЛЬНАИР» (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 НЧОУ «АЛЬНАИР» (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 обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.
- 2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в Школе.
- 2.3. Пользователями электронного журнала являются директор Школы, его заместители, старший методист, секретарь, педагоги 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 образованию 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 педагогами в соответствии с разделами 3-4 Положения.
- 2.6. Старший методист имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:
 - распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;

- распечатывает журнал каждого класса в конце учебного года, прошивает и передает директору на подпись;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников Школы;
- вносит учебную нагрузку каждому педагогу;
- создает расписание;
- вносит данные обучающихся, распределяет по классам;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и педагогами в соответствии с разделами 3-4 Положения.

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

- заполняют раздел с личными данными об обучающихся и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися;
- ведут электронное портфолио каждого обучающегося своего класса.

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, ходе освоения образовательной программы и об отсутствии обучающихся 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 / творческие работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по существующей в Школе системе оценивания в течение двух дней после написания письменной / творческой работы;
- выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по существующей в Школе системе оценивания не позднее дня окончания модуля, учебного года;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного педагога;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся.

2.9. Системный 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;
- еженедельно 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 Школе;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.10. Доступ к электронному журналу для родителей обеспечивается с помощью выдачи логина и пароля к личному кабинету родителя.

2.11. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.12. Классным руководителям, учителям-предметникам давать доступ к работе с электронным журналом запрещено третьим лицам запрещено.

3. Ведение журнала классными руководителями

- 3.1. Классные руководители подготавливают классный журнал на текущий учебный год до его начала:
- Сверяют списки обучающихся своего класса со списком класса согласно Приказу;
 - Вносят общие сведения об обучающихся при необходимости;
 - Сверяют страницы журнала по отдельным учебным предметам с учебным планом.
- 3.2. В течение учебного года классные руководители:
- отслеживают изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них;
 - ведут разделы классного журнала: посещаемость, портфолио;
 - вносят информацию о пропущенных обучающимися занятиях;
 - вносят инструктажи по ОТ и ПБ;
 - формируют сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
 - формируют сведения о занятиях во внеурочное время;
 - вносят темы классных часов;
 - контролируют выполнение образовательных программ обучающимися, выполнение ими домашних заданий, замечаний учителей-предметников;
 - информируют родителей об академических задолженностях обучающихся вверенного класса;
 - контролируют своевременное выставление модульных отметок учителями-предметниками.
- 3.3. Классные руководители отслеживают внесение новых обучающихся в список обучающихся класса и/или изменения (выбытие, переход на другую форму обучения и т.д.) в списках обучающихся не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.
- 3.4. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.
- 3.5. Информацию о проведенных инструктажах классный руководитель вносит в день проведения инструктажа.
- 3.6. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

4. Ведение журнала учителями-предметниками

- 4.1. Педагоги, 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 отметки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.
- 4.3. Отметки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Отметки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом Школы, выставляют в следующие сроки:
- во 2–11-х классах – к следующему уроку
- но не позднее, чем:
- в начальных классах – через два рабочих дня с даты проведения работ;
 - в 5–9-х классах – чем через три рабочих дня с даты проведения работ;
- Оценки за письменные окружные, районные, всероссийские работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.
- 4.4. Результаты промежуточной аттестации за модуль выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания модуля.
- 4.5. Результаты промежуточной аттестации за год и итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.
- 4.6. При выставлении отметок учителя указывают тип отметки (констатирующая-к, текущая -т, творческая – тв).
- 4.7. 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.
- 4.8. Исправлять отметку учитель может только после согласования с замдиректора по образованию.
- 4.9. В случае передачи обучающимся темы урока, контрольной, проверочной, самостоятельной или

других видов работ, корректирующая отметка выставляется в дополнительной к строке с отметкой, строке.

4.10. К текущим отметкам «0», «1», «2» и констатирующим отметкам «0», «1», «2», «3» обязательным является наличие комментария с указанием допущенных ошибок или замечаний по выполнению работы с указанием срока пересдачи.

4.11. В случае отсутствия домашнего задания обязательным является наличие записи «дз не задано»

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

4.13. 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.

4.14. При организации обучения на дому/заочном обучении текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце модуля, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

4.15. 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. Ведение листка здоровья классного журнала

6.1. Листок здоровья классного журнала оформляет специалист Школы, отвечающий за использование здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе Школы.

6.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

6.3. Рекомендации специалиста должны быть учтены педагогами во время организации образовательного процесса, работниками Школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

7. Контроль за ведением классного журнала

7.1. Старший методист обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

7.2. В первый месяц учебного года старший методист проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 Положения, специалистом в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 Положения.

7.3. Ежемесячно старший методист контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом Школы;
- плотность и объективность устных ответов обучающихся;
- своевременность выставления отметок обучающимся;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

7.4. В конце каждого модуля старший методист контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными 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 на конец модуля и на конец года 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.

7.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены старшим методистом в срок до 1 июля.

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

7.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

8. Хранение классного журнала

8.1. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

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

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

8.4. Старший методист сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение специалисту ИТ отдела.

8.5. Специалист ИТ отдела обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

8.6. Старший методист 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.

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

8.8. 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.

8.8.1. 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 пунктом 8.6. Положения.

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

