

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №18 им. М. А Концова» г. Улан-Удэ

<p>СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом МАОУ «СОШ №18 им. М. А Концова» протокол от 30.08.2023 № 41</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом директора МАОУ «СОШ №18 им. М. А Концова» Макарова Е.А. от 30.08.2023 № 172-д</p> 
---	---

Положение
о журнале успеваемости (электронном журнале)
МАОУ «Средней общеобразовательной школы №18 им. М.А. Концова»

№27

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18 им. М. А Концова» (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 муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» (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 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. Классный журнал ведут классные руководители, учителя начальных классов и учителя-предметники, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.

2.4. Доступ к электронному журналу осуществляется через сервис Сетевой город. Образование МАОУ «СОШ №18 им. М. А Концова» или через мобильное приложение «Школьный Дневник» СГО» с помощью логина и пароля, выдаваемого системным администратором через классного руководителя.

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

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

3. Ведение журнала заместителем директора по УВР

3.1. Заместитель директора по УВР осуществляет подготовку следующих документов для загрузки в электронный журнал:

учебный план, составляет расписание уроков, расписание звонков, годовой календарный график.

3.2. В течение учебного года предоставляет администратору данные о движении учащихся для размещения в электронном журнале.

4. Ведение журнала классными руководителями

3.1. В течение учебного года классные руководители отмечают сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;

формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками;

распечатывает данные электронного классного журнала и сводные данные успеваемости класса.

4. Ведение журнала учителями

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока.

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 успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока.

Отметка за выполненную письменную работу заносится в электронный журнал к следующему уроку, за исключением:

- а) отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах - не позже, чем через неделю после их проведения;
- б) отметки за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе - не более чем через 14 дней. Отметка за сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляется в электронный журнал.

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

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

4.8. 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.

4.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют 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 4.4, 4.5 настоящего Положения.

4.10. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный журнал.

5. Контроль за ведением классного журнала

5.1. Заместители директора по УВР обеспечивают контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в четверть.

5.2. Раз в четверть заместитель директора по УВР контролируют:

- плотность устных ответов обучающихся;
- своевременность выставления отметок обучающимся;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий;
- записи тем в КТП;

– выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;

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

5.4. Проверяющий после проведения проверки составляет справку «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируются замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает педагог после того, как недостатки устранены.

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

6. Хранение классного журнала

6.1. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных (сводных ведомостей). Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

6.2. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал заверяется директором школы.

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