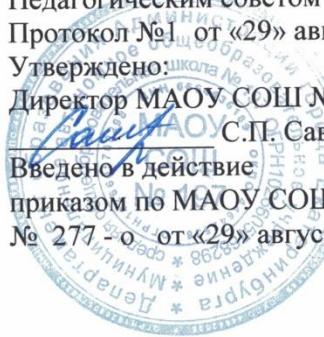


Принято  
Педагогическим советом МАОУ СОШ №197  
Протокол №1 от «29» августа 2024  
Утверждено:  
Директор МАОУ СОШ №197  
С.П. Савина  
Введено в действие  
приказом по МАОУ СОШ № 197  
№ 277 - о от «29» августа 2024



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ**

Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №197

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МАОУ СОШ №197 (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 МАОУ СОШ №197 (далее — школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде (в том числе посредством ФГИС «Моя школа»), 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. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Пользователями 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.

2.5. Заместитель директора 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.

2.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников.

Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- 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;

- 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 образовательной организации;

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

2.9. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

2.10. 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. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости учеников;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- классные часы;
- выполнение образовательных программ.

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

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

### **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 обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Оценки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, 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.

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 не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

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

6.2. В первый месяц учебного года заместитель директора проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренным пунктом 7.2 настоящего Положения.

6.3. Ежемесячно заместитель директора 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.

6.4. 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;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

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

6.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом мероприятий внутренней системы оценки качества образования.

6.7. Проверяющий после проведения проверки пишет справку «О проверке журнала», в которой фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков.

## **7. Хранение классного журнала**

7.1. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде.

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

7.1.2. Заместитель директора сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

7.1.3. Данные электронного журнала могут быть распечатаны по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206207823956372999289752484386853790447614924954

Владелец Савина Светлана Павловна

Действителен С 24.04.2025 по 24.04.2026