

Башкортостан Республикасы Нуриман районы
муниципаль районны8
Бойок Ватан Зуышында 7антнашыу9ы
Исм24илев Ришат С2лих улы исеменд2ге
Байгилде ауылы лицейы муниципаль бюджет
д0й0м белеем бирел1 учреждениезы



Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение лицей имени
участника Великой Отечественной войны
Исмагилова Ришата Салиховича
села Байгильдино муниципального района
Нуримановский район Республики Башкортостан

ИНН – 0239001099, КПП – 023901001, УФК по РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН отделение 39 (АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НУРИМАНОВСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН-МБОУ БАЙГИЛЬДИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ЛИЦЕЙ, Л/С(02101080001) ГРКЦ НБ РЕСП. БАШКОРТОСТАН БАНКА РОССИИ
Г. УФА , Р/ СЧЕТ № 40204810600000001886 БИК 048073001, ОКОНХ 92310, ОКПО 31240459, ОКВЭД 80.21.2, ОГРН 1020200880028 ТЕЛ. (34776) 2-53-37, 2-53-99,
ПОЧТОВЫЙ И ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС: 452443, РБ, НУРИМАНОВСКИЙ РАЙОН, С. БАЙГИЛЬДИНО, УЛ. ЦЕНТРАЛЬНАЯ, 18, E-mail: b.c.l@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБОУ Байгильдинский
сельский лицей им. Исмагилова Р.С.
(протокол от 28.08.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Байгильдинский сельский лицей
им. Исмагилова Р.С.
С.Р.Исмагилов
Приказ № 01-112 от 14.10.2020



Положение

о журнале успеваемости (классном журнале)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей имени участника Великой Отечественной войны Исмагилова Ришата Салиховича села Байгильдино муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан (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 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей имени участника Великой Отечественной войны Исмагилова Ришата Салиховича села Байгильдино муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан (далее – лицей) 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. Электронный классный журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Электронный классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в лицее.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор лицея, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

2.4. Директор лицея:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью

лицея;

- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.5. Заместитель директора по учебной работе 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 без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители и ответственный администратор

- 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);
- 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 по индивидуальному логину и паролю.

2.10. Выписка из классного журнала с текущими отметками предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители готовят сведения для заполнения классных журналов на текущий учебный год до его начала. Классные руководители заполняют электронный журнал с помощью администратора журнала:

- оглавление журнала по предметам учебного плана;
- общие сведения об обучающихся;

– названия предметов, Ф.И.О. учителя и списки обучающихся на предметных страницах классного журнала;

– списки обучающихся в сводных ведомостях учета посещаемости и успеваемости.

3.2. В течение учебного года классные руководители вносят изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала:

– сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

– сводная ведомость учета посещаемости;

– сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;

– сведения о занятиях во внеурочное время;

– классные часы;

– выполнение образовательных программ.

3.3. Изменения в списках обучающихся классный руководитель вносит в электронный журнал 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. 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 лица 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. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом лица, 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.

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

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 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 классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

5. Контроль за ведением классного журнала

6.1. Директор и заместитель директора по учебной работе обеспечивают контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

6.2. В первый месяц учебного года директор и заместитель директора по учебной работе проверяют своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями.

6.3. Ежемесячно заместитель директора по учебной работе контролируют:

– 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 лица;

– плотность и объективность устных ответов обучающихся;

– своевременность выставления отметок обучающимся;

– посещаемость занятий и ее учет;

– объем домашних заданий.

6.4. В конце каждой четверти заместитель директора по учебной работе контролирует:

– оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом лица;

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

– уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;

– соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом лица;

– правильность оформления записей о замене уроков;

– оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

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

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

6.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет составляется справку о проверке ведения классного журнала.

6. Хранение классного журнала

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

7.2. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде. Сводная ведомость в распечатанном виде.

Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами.

Классные руководители распечатывают сводные данные успеваемости. Распечатанные сводные ведомости прошнуровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора, заверяются печатью лица и передаются на хранение в архив.

Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

7.3. Данные электронного классного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

7.4. Контроль за целостностью и сохранностью сводных ведомостей, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.