

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя  
общеобразовательная школа «Образовательный центр»  
имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с. Алексеевка  
муниципального района Алексеевский Самарской области

УТВЕРЖДАЮ.

Директор

\_\_\_\_\_ Е.А. Чередникова

Приказ от 31 августа 2023 г. № 259-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении классных журналов**

Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол №1  
от 30 августа 2023 г.

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом ГБОУ СОШ с.Алексеевка.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах и обеспечения возможности ознакомления обучающихся, а также их родителей (законных представителей) с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами успеваемости, осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, совершенствования единых требований к системе ведения журналов успеваемости обучающихся, формирования условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов по развитию информационной образовательной среды ГБОУ СОШ с.Алексеевка в части фиксации хода образовательного процесса, отражения результатов освоения основных образовательных программ, возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью.
- 1.3. Классный / электронный классный журнал (далее классный журнал) являются государственными нормативно-финансовыми документами, фиксирующими и регламентирующими этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающими состояние образовательного процесса в школе, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель.
- 1.4. Классный журнал используется для решения следующих задач:
  - автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
  - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
  - повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
  - автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
  - прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
  - своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
  - возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 1.5. Классным журналом является комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, предоставляемый автоматизированной системой управления региональной системы образования (ГИС АСУ РСО).
- 1.6. Пользователями классного журнала являются: администрация школы, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.7. Персональная информация из классного журнала по каждому обучающемуся доступна учащимся и их родителям (законным представителям) через электронный дневник.
- 1.8. Информация в классном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.
- 1.9. Категорически запрещается допускать к работе с классным журналом обучающихся и их родителей (законных представителей).

## 2. Порядок ведения классного журнала.

- 2.1. Исправления отметок не допускаются. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- 2.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
- 2.4. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.
- 2.5. Учитель имеет право записывать только одну из следующих отметок – **1, 2, 3, 4, 5**.
- 2.6. Ежедневно классный руководитель в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми.
- 2.7. В случаях проведения с учащимися занятий в детских оздоровительных лагерях, санаториях (больницах), на спортивных сборах классный руководитель доводит до сведения учителей, работающих в классе, оценки по предметам, указанные в справке об обучении в санатории/ больнице/ на спортивных сборах. Учитель выставляет данные оценки в классный журнал по соответствующему предмету в день прибытия учащегося в класс или в последний учебный день четверти с указанием соответствующего типа заданий и учитывает их при выставлении оценки за учебный период.
- 2.8. Итоговая за учебный период отметка выставляется на основании **не менее трёх** текущих отметок (при 1-2- часовой недельной учебной нагрузке) и **не менее 7** (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам. Отметка «*н/а*» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуске учащимся **более 75%** учебного времени.
- 2.9. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке
- 2.10. Особую специфику имеют записи уроков по следующим предметам:
  - физическая культура: в случае наличия у обучающихся медицинских противопоказаний для выполнения физических упражнений или сдачи нормативов, подтвержденных медицинскими справками установленного образца, оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» не допускается.
- 2.20. Итоговые отметки выставляются по всем предметам, независимо от того, завершается их изучение сдачей экзамена или нет.
- 2.21. По окончании учебного года классный руководитель распечатывает из ГИС АСУ РСО автоматически сформированный отчет «Сводная ведомость учета успеваемости класса» и напротив фамилии каждого ученика делает необходимую запись:
  - «Переведен в \_\_\_ класс. Протокол № \_\_\_ от дата»
  - «Допущен к государственной итоговой аттестации. Протокол № \_\_\_ от (дата)»
  - «Окончил основную (среднюю) школу. Протокол № \_\_\_ от (дата)»
  - «Переведен условно в \_\_\_ класс. Протокол № \_\_\_ от (дата)»
  - «Академическая задолженность ликвидирована. Протокол № \_\_\_ от (дата)»
  - «Оставлен на повторный год обучения. Протокол № \_\_\_ от (дата)»
  - «Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану. Приказ № \_\_\_ от (дата)»
  - «Переведен на обучение по адаптированным образовательным программам. Приказ № \_\_\_ от (дата)»
  - «Выдана справка об обучении. Протокол № \_\_\_ от (дата)».
- 2.22. Заместитель директора по учебной работе обязан:
  - регулярно проводить мониторинг ведения электронных журналов;

- вести список обучающихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов о движении обучающихся и закона № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- проводить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 10 сентября включительно;
- создавать и пополнять нормативно-правовую базу;
- по окончании учебных периодов составлять отчеты по результатам освоения образовательных программ отдельных классов и образовательного учреждения в целом.

2.23. Классный руководитель обязан:

- поддерживать в актуальном состоянии сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- предоставлять логин и пароль доступа к электронным дневникам обучающимся и родителям (законным представителям);
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- систематически информировать родителей об успеваемости и посещаемости через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

2.24. Учитель-предметник обязан:

- заполнять электронный журнал в день проведения урока;
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- составлять календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем, но и видов работ (контрольная работа, тестирование, ответ на уроке, диктант, срезовая работа и т.д.)
- при делении по предмету класса на подгруппы, определять состав подгруппы совместно с классным руководителем;
- своевременно устранять замечания в классном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе.

2.25. В случае болезни основного учителя, учитель замещающий коллегу, заполняет классный журнал в установленном порядке, для этого заместителем директора на период болезни основного учителя организуется доступ к классному журналу соответствующих классов.

Итоговые отметки за четверть выставляются на основании средневзвешенного балла. Веса различных видов работ по предмету регламентируются Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

2.26. Четвертные отметки по учебным предметам выставляются учителем за 1-2 дня до окончания учебного периода на основании данных о текущей успеваемости.

2.27. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится 1 раз в неделю.

2.28. Сводные отчеты по данным электронного журнала формируются по итогам каждого учебного периода. Классные руководители формируют в системе и сдают заместителю

директора по УР «Итоги успеваемости класса за учебный период» и «Отчет классного руководителя за учебный период».

2.29. Учителя несут ответственность:

- за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- выставление отметок за учебный период, учебный год и итоговых отметок;
- за своевременное и в полном объеме прохождение образовательной программы по предмету (курсу).

2.30. Классные руководители несут ответственность за достоверность сведений об учащихся, родителях (законных представителях), сведений о причинах пропуска уроков.

2.31. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.32. Все пользователи несут ответственность за доступ к классному журналу учащихся и их родителей (законных представителей) только в пределах личных данных.

2.33. Все пользователи электронного журнала/ дневника имеют право доступа к данным электронным сервисам ежедневно и круглосуточно.

2.34. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с электронным журналом/ дневником посредством школьного сайта, внутренней почты ГИС АСУ РСО или личной беседы с администратором ГИС АСУ РСО ГБОУ СОШ с.Алексеевка.

### 3. Контроль за ведением классных журналов

3.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Заместитель директора по окончании учебного года осуществляет формирование и выгрузку классных журналов классов в файлы с наименованием: «Классный журнал \_\_\_ класса \_\_\_-\_\_\_ учебный год», которые комплектуются в одну папку с наименованием «Электронные журналы\_ГБОУ СОШ с.Алексеевка\_\_\_\_\_ - \_\_\_уч.год», сохраняет на дисках, которые упаковываются в бумажный конверт с заверительной надписью:

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с. Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## ЭЛЕКТРОННЫЕ ЖУРНАЛЫ

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

М.П.

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Диск с копией №1 Электронных классных журналов сдается директору ГБОУ СОШ с.Алексеевка для хранения в сейфе, диск с копией №2 - находится на хранении в сейфе заместителя директора по учебной работе.

3.3. При увольнении заместителя директора по учебной работе диски с копиями №2 Электронных классных журналов передаются по Акту приема-передачи.

3.4. Сводные ведомости успеваемости учащихся, подлежат хранению не менее 25 лет.

#### **4. Внесение изменений, дополнений в Положение.**

4.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

4.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются директором.