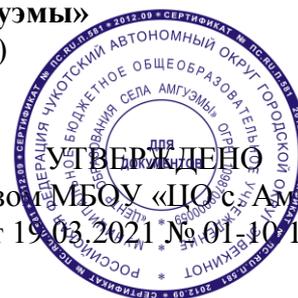


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Амгуэмы»
(МБОУ «ЦО с. Амгуэмы»)**

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 19.03.2021 № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «ЦО с. Амгуэмы»
от 19.03.2021 № 01-10/100



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала успеваемости (классного журнала)**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости (классного журнала) МБОУ «ЦО с. Амгуэмы» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ «ЦО с. Амгуэмы» (далее – образовательная организация (ОО)) журнала успеваемости (классного журнала), контроль его ведения и особенности хранения.

1.3. Журналы успеваемости (классные журналы) находится на цифровом образовательном портале «Дневник.ру» (<https://dnevnik.ru/>).

1.4. Ведение журналов успеваемости является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных журнала успеваемости (классного журнала) в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. В первом классе оценки, домашнее задание в журнал успеваемости по учебным предметам не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

1.7. Журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, педагогическим работникам;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;

- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2. Правила и порядок работы с журналом успеваемости (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 документацией ОО.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в ОО.

2.3. Администратор ОО АИС «Дневник - ОО» отвечает за создание, заполнение и формирование электронного профиля общеобразовательной организации (ОО) на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру», организует доступ к классному журналу администрации, педагогических работников через локальную сеть ОО, организует доступ к электронному журналу обучающихся и их родителей (законных представителей) через сеть Интернет.

2.4. Администраторами ОО АИС «Дневник - ОО» классного журнала являются заместители директора.

Администратор ОО АИС «Дневник - ОО»:

- 2.4.1. имеет право доступа ко всему функционалу АИС «Дневник - ОО»;
- 2.4.2. настраивает необходимые системные параметры АИС «Дневник - ОО»;
- 2.4.3. отвечает за бесперебойное функционирование АИС «Дневник - ОО» и контролирует, чтобы все пользователи журнала получили реквизиты доступа к нему;
- 2.4.4. ведет базу данных пользователей, учетных записей и статистику работы с журналом;
- 2.4.5. вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- 2.4.6. настраивает права доступа у разных пользователей;
- 2.4.7. осуществляет импорт и экспорт данных между классным журналом и внешней информационной системой, используемой в ОО;
- 2.4.8. связывается со службой технической поддержки разработчика АИС «Дневник - ОО», если есть перебои в работе журнала;
- 2.4.9. формирует отчеты о работе в электронном журнале и выводит их в печатном виде – по просьбе пользователей журнала.

2.5. Пользователями журнала успеваемости (классного журнала) являются: руководитель организации, его заместители, документовед, педагогические работники (учителя, воспитатели и классные руководители), родители (законные представители), обучающиеся.

2.6. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

2.6.1. учителя-предметники, классные руководители, администрация ОО получают реквизиты доступа у Администратора ОО АИС «Дневник - ОО»;

2.6.2. родители (законные представители) получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

2.6.3. обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей;

2.6.3. все пользователи ОО АИС «Дневник - ОО» несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.7. Руководитель организации:

- просматривает журнал успеваемости без права редактирования;

- распечатывает страницы журнала успеваемости – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант классного журнала подписью и печатью ОО;
- заверяет электронный вариант классного журнала электронной подписью.

2.8. Заместители директора имеют доступ ко всем страницам классного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывают страницы журналов успеваемости – при необходимости;
- формируют сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносят информацию из классного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивают системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения и т.д.) в начале учебного года;
- вводят и актуализируют список педагогических работников ОО;
- проверяют журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.9. Классному руководителю разрешен доступ ко всем страницам своего класса. Классные руководители:

2.9.1. проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с классным журналом;

2.9.2. контролируют посещаемость обучающихся и ведут «реестр отсутствующих» на основании медицинских справок и заявлений родителей (законных представителей) обучающихся. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов:

- н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок.

Уважительными причинами считать:

- несвоевременный приезд в ОО из сел (бригад), отпуска по независящим от ребенка причинам;
- санаторно-курортное лечение;
- поездки: на прием к врачу, в военкомат и т.п.;
- участие в соревнованиях, олимпиадах муниципального, окружного и всероссийского масштаба;
- по заявлению родителей (законных представителей) с указанием уважительной причины.

2.9.3. заполняют раздел с личными данными об учениках и их родителях (законных представителях) и контролируют их актуальность в течение года;

2.9.4. проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с классным журналом;

2.9.5. формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

2.10. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать журнал успеваемости после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя-предметники:

2.10.1. вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков – в день проведения урока или занятия;

2.10.2. выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий (внеурочной деятельности) у обучающихся;

2.10.3. выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в ОО системе оценивания.

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

2.12. Запрещается предоставлять доступ учащимся к работе с журналом успеваемости.

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители заполняют:

- общие сведения об учениках и родителях (законных представителях) обучающихся;

- ведут «реестр отсутствующих» на основании медицинских справок и заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2. 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.

3.3. Изменения в списках учеников классный руководитель вносит в классный 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.

3.6. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись:

- переведен(а) в ___ класс, протокол педсовета от _____ № ___;
- отчислен (а), протокол педсовета от _____ № ___;
- окончил(а) основную школу;
- окончил(а) среднюю школу.
- условно переведен(а) в ___ класс, протокол педсовета от _____ № ___;
- оставлен(а) на повторный курс обучения в ___ классе, протокол педсовета от _____ № ___;
- выдана справка об обучении, протокол педсовета от _____ № _____.

Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у Администратора ОО АИС «Дневник - ОО»;

- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления организацией;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса;
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;

- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- оформить при необходимости «Информационное письмо для родителей».

Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с АИС «Дневник - ОО»;
- заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся своего класса и их родителей (законных представителях);
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися;
- контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- вести переписку с родителями (законными представителями) об успехах и проблемах в учёбе ребёнка.

4. Ведение журнала учителями

4.1. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах иностранных и родного (чукотского) языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

4.2. Учителя, проводящие уроки (занятия), заполняют предметные страницы в день проведения урока (занятия).

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану ОО и рабочей программе учебного предмета.

4.3. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.4. Текущие оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом ОО, 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 муниципальные, окружные работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ОО, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

4.5. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее, чем за один рабочий день до окончания четверти.

4.6. 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.

4.7. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока (занятия) не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

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

4.9. 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.

4.10. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляются 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., 4.6. настоящего Положения.

4.11. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносятся в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с АИС «Дневник - ОО» у Администратора ОО АИС «Дневник - ОО»;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления ОО;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 - другие отчеты.

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с АИС «Дневник - ОО»;
- заполнять журнал ежедневно, а в случае болезни учитель (классный руководитель), замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в классном журнале;
- выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом ОО по завершении учебного периода;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- на странице журнала «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий;
- при выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5. Оценивание и выставление отметок в журнал

5.1. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается по пятибалльной шкале. Как правило, это «1 - неудовлетворительно», «2 - неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично».

5.2. Не рекомендуется:

5.2.1. выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках;

5.2.2. выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия).

5.3. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, выставляют в соответствии с п. 4.4. настоящего Положения.

5.4. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь (4/5).

5.5. Отметки за каждую четверть, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету с учётом средневзвешенного балла, рассчитанного в электронном журнале по правилам математического округления. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «1 четверть», «2 четверть» или «годовая». Наличие в журнале пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

5.6. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок.

5.7. В случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине обучающемуся предоставляется возможность получения отметки на основании приказа по ОО.

5.8. Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся допускается только в исключительных случаях по согласованию с руководителем организации после составления Акта объективности выставленных оценок.

5.9. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших — дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая». На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

5.10. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое четвертных и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

5.11. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в электронном журнале успеваемости. В соответствии с индивидуальным учебным планом по предметам, изучаемым на дому, темы проведенных занятий записываются в журнал индивидуального обучения.

5.12. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал Администратором ОО АИС «Дневник - ОО».

5.13. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял.

5.14. Замечания по ведению журнала, выявленные в ходе проверок руководителем ОО или заместителем директора, фиксируются на специально отведенной странице, а также в справке по проверке журнала, с которой педагогический работник знакомится под подпись.

5. Общие ограничения для пользователей журнала

5.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в 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 ОО АИС «Дневник - ОО» и руководителя организации.

5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации Администратора ОО АИС «Дневник - ОО» и руководителя организации о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

6. Ведение листка здоровья классного журнала

6.1. Листок здоровья классного журнала заполняют классные руководители совместно с медицинским работником.

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

6.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками ОО при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

7. Контроль за ведением классного журнала

7.1. Заместители директора по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

7.2. В первый месяц учебного года заместители директора проверяют своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном разделом 3 и 6 настоящего Положения.

7.3. 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 ОО;

- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

7.4. В конце каждой четверти заместитель директора контролирует:

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

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану ОО 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 ОО;

- 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 заместителем директора 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. Ответственность руководящих и педагогических работников за ведение журналов

8.1. Руководитель ОО:

8.1.1. несет ответственность перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;

8.1.2. обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

8.2. Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

8.2.1. осуществляют непосредственное руководство системой работы в ОО по ведению классных и других видов журналов.

8.2.2. проводят инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;

8.2.3. в первый месяц учебного года проверяют своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году;

8.2.4. осуществляют систематический контроль в соответствии с планом внутришкольного контроля, вносят записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков:

8.2.4.1. правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

8.2.4.2. плотность и объективность устных ответов обучающихся;

8.2.4.3. своевременность выставления отметок обучающимся;

8.2.4.4. посещаемость занятий и ее учет;

8.2.4.5. объем домашних заданий и другое.

8.2.5. В конце каждой четверти контролируют:

8.2.5.1. оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

8.2.5.2. выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану ОО и рабочей программе учебного предмета;

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

8.2.5.4. соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом ОО;

8.2.5.5. правильность оформления записей о замене уроков;

8.2.5.6. оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

8.2.6. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.

8.2.7. Ведут журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени.

8.3.Классный руководитель:

8.3.1. Заполняет в классном журнале:

- общие сведения об обучающихся;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья.

8.3.2. Несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений обучающихся.

8.3.3. Фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по ОО. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии.

9. Хранение классного журнала

9.1. Хранение данных классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ОО, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

9.2. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку руководителем и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.

9.2.1. Классные журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны руководителем ОО и (или) уполномоченным им лицом. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел ОО.

9.3. Классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

9.3.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

9.3.2. 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.

9.3.3. Заместитель директора распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается,

пронумеровывается, удостоверяется подписью руководителя ОО и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью ОО и передается на хранение в архив.

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

9.3.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ОО. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

9.3.6. Данные журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению руководителя ОО и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал заверяется руководителем ОО.

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