

**Положение о журнале успеваемости (классном журнале)
Общеобразовательной школы при Посольстве России в Мьянме**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) Общеобразовательной школы при Посольстве России в Мьянме (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 Общеобразовательной школе при Посольстве России в Мьянме (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 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 заместитель, учителя и классные руководители.

2.4. Директор школы:

- просматривает электронный журнал;
- распечатывает страницы электронного журнала — при необходимости;
- формирует информацию о движении обучающихся (приказы о выбытии);
- заверяет распечатанные сводные сведения об успеваемости обучающихся из электронного журнала подписью и печатью школы.

2.5. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- формирует список классов;
- вносит информацию о вновь прибывших обучающихся школы;
- генерирует расписание уроков и публикует его в соответствии с календарным графиком школы;
- распечатывает страницы электронных журналов — при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- настраивает системы оценивания, периоды обучения, праздничные дни 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 пункта 3 настоящего Положения.

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

Классные руководители:

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками при необходимости.

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 темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках — в день проведения урока до 15:00;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания - в день проведения урока до 15:00
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей

в образовательной организации системе оценивания – по графику промежуточной аттестации;

- обеспечивают контроль доступа к электронному журналу, предотвращают несанкционированный доступ к электронному журналу со стороны обучающихся.

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

3. Ведение журнала учителями

3.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы

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

3.2. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета. Для отображения посещаемости используются следующие обозначения:

- Б – болеет;
- Н – отсутствует по неуважительной причине;
- П – пропускает урок по уважительной причине;
- ОСВ – освобожден от посещения урока по медицинским показаниям.

3.3. Оценки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока.

3.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал согласно распоряжению об окончании соответствующего учебного периода.

3.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации.

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

3.7. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение 3 рабочих дней с момента возникновения доступа к нему.

4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

4.1. 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.

4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего со дня получения информации о таком нарушении директора школы.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

5. Контроль за ведением классного журнала

5.1. Заместитель директора по УВР контролирует за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в четверти..

5.2. В конце учебного периода заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением,
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- объективность выставления отметок по итогам промежуточной аттестации;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

5.3. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 01 июня

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

6. Хранение классного журнала

6.1. По окончании учебного года в срок до 22 июня формируются сводные ведомости успеваемости учащихся по классам.

6.2. Сводные ведомости успеваемости подписываются классным руководителем и директором школы, заверяется печатью школы и передаются на хранение в архив.

6.3. Срок хранения сводных ведомостей обучающихся устанавливается номенклатурой дел школы.

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