

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ «Лицей №22 «Надежда  
Сибири»

От 11.11.2015г. № 182/1-од

Директор лицея



Л.В.Потеряева

РАССМОТРЕНО И  
ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол №1 от 27.08.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА  
«ЛИЦЕЙ №22 «НАДЕЖДА СИБИРИ»**

Новосибирск 2015

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА  
«ЛИЦЕЙ №22 «НАДЕЖДА СИБИРИ»**

**П Р И К А З**

От 11.11.2015г.

№182/1-од

**Об утверждении положения о  
классном журнале**

В соответствии с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Лицей №22 «Надежда Сибири», на основании решения педагогического совета от 27 августа 2015г. №1

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое положение о классном журнале в МБОУ «Лицей №22 «Надежда Сибири» - далее Положение (приложение 1).
2. Учителям руководствоваться в работе данным Положением.
3. Руководителю медиацентра Ю.Н.Петуховой разместить Положение на официальном сайте лицея.
4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе О.А.Прасолову.

Директор



Л. В. Потеряева

**Положение  
о классном журнале в  
МБОУ «Лицей №22 «Надежда Сибири»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о классном журнале в МБОУ «Лицей №22 «Надежда Сибири» разработано в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Лицей №22 «Надежда Сибири» (далее Лицей) и регламентирует порядок ведения классного журнала в Лицее. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала обязательно для каждого класса в Лицее.

1.2. Классным журналом является документ на бумажном носителе, созданный на основе электронного журнала.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, и служащий для оперативного учета успеваемости, посещаемости обучающихся и реализации образовательных программ по предметам, курсам данного класса.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу классного и электронного журналов в Лицее.

**2. Электронный журнал.**

2.1. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

2.3. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

2.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2.4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

2.4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

2.5. Электронный журнал является частью Информационной системы Лицея.

## 2.6. Задачи, решаемые электронным журналом:

2.6.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся уроков.

2.6.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде классного журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6.3. Оперативный доступ для просмотра информации по успеваемости, посещаемости и домашнему заданию педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) за весь период ведения электронного журнала по всем предметам в любое время.

2.6.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6.5. Контроль реализации образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## 2.7. Правила и порядок работы с электронным классным журналом:

### 2.7.1. Администратор электронного журнала:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает оперативное решение вопросов по функционированию программно-аппаратной среды во взаимодействии с организацией, предоставляющей услуги по ведению электронного журнала;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- вводит самостоятельно или с привлечением классных руководителей расписание уроков на начало учебного периода, а также изменения, вносимые в расписание уроков;

- еженедельно проводит анализ участия учителей в ведении электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;

- по окончании учебных периодов и по запросу заместителя директора по учебно-воспитательной предоставляет отчеты по успеваемости классов и лица, статистике ведения электронного журнала по лицу, другую аналитическую информацию, которую может формировать электронный журнал;

- ведет совместно со специалистом по кадрам списки сотрудников, обучающихся лица и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администрацией лица.

- выдает реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

б) Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- консультирует администрацию Лицея, учителей, классных руководителей по вопросам, возникающим при работе с электронным журналом.

### 2.7.2. Заместитель директора по УВР:

- по окончании учебного периода, а также по запросу директора Лицея на основе отчетов, предоставленных системным администратором за прошедший учебный период составляет аналитическую справку о результатах успеваемости по предметам, реализации образовательных программ; о результатах успеваемости по классам и по Лицею в целом;

2.7.3. Классные руководители своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями; в течение трех рабочих дней переносят в электронный журнал оценки по предметам вновь прибывших учащихся; в последний день учебного периода осуществляют проверку наличия оценок по предметам у обучающихся в классе, включая обучающихся, находящихся на обучении по индивидуальному учебному плану, обучении на дому, на очно-заочном и заочном обучении.

2.7.4. Учителя аккуратно и своевременно – в день проведения урока – заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях; за три дня до окончания учебного периода выставляют оценки всем обучающимся, в том числе, находящимся на обучении в очно-заочной, заочной формах, по индивидуальному учебному плану и обучении на дому (при безотметочном обучении выставляют «зч» или «нзч» – в случае зачетной системы, «осв/носв» – в случае освоения/не освоения обучающимся образовательной программы).

2.7.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями и администрацией.

2.8. Обязанности классного руководителя:

2.8.1. Заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), листок здоровья. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

2.8.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.

2.8.3. В начале учебного года, совместно с учителями и администратором электронного журнала проводить разделение класса на подгруппы при изучении предметов иностранный язык, технология и др. при необходимости.

2.8.4. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса в случае показаний средних взвешенных баллов по предметам менее 2.6.

2.8.5. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

2.9. Обязанности учителей:

2.9.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в соответствии с образовательной программой заменяемого предмета.

2.9.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся.

2.9.3. Количество часов при заполнении календарно-тематического планирования должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию образовательной программы.

2.9.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

2.9.5. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

2.9.7. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

2.9.8. Учитель отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от количества учебных часов в неделю по предмету. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки.

2.9.9. Своевременно устраняет замечания по ведению электронного журнала, отмеченные в администратором электронного журнала, заместителем директора по УВР.

- 2.9.10. Вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с образовательной программой.
- 2.9.11. Систематически назначает в электронном журнале задание на дом, если иное не предусмотрено образовательной программой по предмету.
- 2.9.12. Несет ответственность за реализацию образовательной программы в полном объеме.
- 2.9.13. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

2.10. Выставление оценок за учебный период:

- 2.10.1. Итоговые оценки обучающихся за учебный период должны быть обоснованы; в спорных случаях решение принимается в пользу обучающегося.
- 2.10.2. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период внутри учебного года оценка выставляется на основании средневзвешенного балла и округляется в до большего числа при наличии 0,55 балла (2,55 округляется до 3; 3,55 до 4; 4,55 до 5). Исключение составляют баллы ниже 2,55, при наличии которых за учебный период внутри учебного года ставится 2 (от 0 до 2,54 в журнал ставится 2).
- 2.10.3. Не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале по физической культуре не допускается.
- 2.10.4. Итоговые оценки за год выставляются как среднее арифметическое оценок за учебные периоды по правилам математического округления. Итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое годовой и экзаменационной оценки по правилам математического округления.

### **3. Классный журнал.**

- 3.1. Заместитель директора по УВР обязаны создать условия для переноса данных электронного журнала в классный журнал.
- 3.2. Администратор электронного журнала по окончании учебного года и экзаменов в выпускных классах (с учетом резервных сроков государственной итоговой аттестации) распечатывает классные журналы классов и передает в архив.
- 3.3. Резервные копии электронного журнала хранятся в архиве не менее 3-х лет.
- 3.4. Классные руководители вносят в классный журнал решения педагогических советов о переводе, допуске к экзаменам и выпуске обучающихся класса.
- 3.5. Заместитель директора по УВР проверяет классный журнал после формирования бумажного носителя, о чем вносит запись в конце журнала.
- 3.6. В случае наличия замечаний по ведению классного журнала допускается внесение необходимых исправлений, дополнений, записей ручкой с черной пастой.
- 3.7. Исправление отметок в классном журнале не допускается.
- 3.8. Проверка фактического освоения образовательной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличия контрольных работ осуществляется до перенесения электронного журнала на бумажный носитель, а так же в классном журнале. О результатах реализации программы делается соответствующая запись в конце классного журнала.
- 3.9. Результаты проверки электронных, классных журналов оформляются приказами и/или справками, доводятся до учителей на оперативных совещаниях и/или педагогическом совете.