

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШАТУНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Принято
Педагогическим советом

Протокол № 11 от 30.08.2021 г.

Утверждаю
Директор школы
С.М. Шалаева

Приказ № 62-од от 30.08.2021 г.

**Положение
о журнале успеваемости (классном журнале)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о журнале успеваемости (классном журнале) МКОУ Шатуновская СОШ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в МКОУ Шатуновская СОШ (далее - школа) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с классным журналом (Приложение 1)

2.1. Классный журнал предназначен для 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. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

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

2.5. Классный журнал в бумажном виде на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.6. Передавать классный журнал ученикам запрещено.

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители готовят классный журнал на текущий учебный год до его начала. Классные руководители оформляют титульный лист журнала и заполняют: 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 оформляют 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 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. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями - предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок

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 школы 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 школы, 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-х, 11-х классах - не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ. Оценки за письменные городские, окружные, районные работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, которые предусмотрены локальным нормативным актом школы, 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. 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.

4.9. 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. Ведение листка здоровья классного журнала

5.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы, а при его отсутствии - самостоятельно.

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

5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время

организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

5.4. Классный руководитель контролирует заполнение учителем физкультуры показателей физической подготовленности обучающихся.

6. Контроль за ведением классного журнала

6.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

6.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, которые предусмотрены пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Положения.

6.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР 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 школы;

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 УВР контролирует: оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением и Порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;

выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы 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 школы; 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 УВР в срок до 1 июля.

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

6.7. 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.

7. Хранение классного журнала

7.1. Классные журналы в бумажном виде в течение учебного года хранятся в запираемых шкафах в учительской. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях школы. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляет лицо, уполномоченное директором.

7.2. В случае обнаружения порчи классного журнала в бумажном виде или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) уполномоченное им лицо. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования.

Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц,

ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

7.4.1. Классные журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом. Журнал хранится в архиве школы в течение 5 лет, после пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

7.5. Контроль за целостностью и сохранностью классных журналов, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

Приложение 1

1. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю - 2 страницы, 2 часа в неделю - 4 страницы, 3 часа в неделю - 5 страниц, 4 часа в неделю - 7 страниц, 5 часов в неделю - 8 страниц, 6 часов в неделю - 9 страниц) Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1-а класс», «5 -б класс» и т.д.).
2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Нельзя использовать при работе с журналом карандаш, корректирующие средства.
3. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с наименованием и порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы. Не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура.
4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
5. Списки обучающихся на первой странице каждого предмета прописываются классным руководителем с именем обучающегося. В случае, если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращение имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени
6. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
7. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.
8. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке - дату записать дважды (например: 07.09., 07.09). Числа до 10 писать 01,02,03 и т.д.
9. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык, должны вестись только на русском языке.
10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость (отсутствующие на уроке отмечаются буквой Н), записывать день проведения урока, название месяца (на левой странице), дату проведения урока, тему и домашнее задание - на правой странице.
11. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а б, н/а п, зач.. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.
12. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен любым из видов опроса как минимум 1 раз в 3-4 урока.

В случае оценивания знаний обучающихся неудовлетворительной оценкой, учитель обязан его повторно опросить в 2-4-дневный срок и зафиксировать оценку в журнале.

13. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера).

Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

14. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

15. По предметам: основы безопасности жизнедеятельности, технологии, изобразительному искусству, музыке, физической культуре домашние задания задаются по усмотрению учителя.

16. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф

17. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков)

18. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа, с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

19. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения, русского языка и литературы.

20. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

21. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

22. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

23. Запрещается выставлять итоговые (четвертные) отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

24. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой), и рядом ставится правильная отметка. Заверить достоверность исправления своей подписью и поставить школьную печать. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за

контрольную работу, - она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись директора и печать образовательного учреждения.

Например: (исправление отметки за четверть)

У обучающегося (фамилия, имя) за _____ четверть (полугодие) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо). Дата записи. Подпись директора, печать.

Например: (исправление текущей отметки)

Иванов К. — отметка за 13.04.2009г. - 4 (хорошо). Дата записи.

Подпись учителя, печать.

25. Не допускается пропуск клеточек па левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

26. В конце года: Год: по плану ... часов; фактически... часов. Программа выполнена в полном объеме. Подпись учителя. В случае несовпадения количества уроков по программе и фактически проведенных в журнале учитель делает следующую запись: « Не проведено (указать причину например: болезнь учителя, учебный отпуск, праздничные дни и др.) Программа выполнена за счет корректировки тематического планирования. Если программа не выполнена, то необходимо указать по каким темам она не выполнена

27. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

В 1-х классах первые дни недели в сентябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

28. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

29. Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт."

26. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

27. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.»

28. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок>Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок>Р.р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок>Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

<второй урок>Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

29. На первом уроке (по физике, биологии, химии, информатики и технологии) в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

30. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки

учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

31. Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»

32. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11.2020 приказ № от « », а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «Выбыл 15.11.2020 приказ № от «». На следующих страницах фамилия выбывшего ученика не вписывается.

33. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «Прибыл 10.11.2002 г., приказ № от « ». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

34. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобальной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

35. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

36. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в ___ класс протокол от _____ № _____;
- переведен в ___ класс по АООП ___ протокол от _____ № _____;
 - оставлен на повторный курс в классе протокол от № _____;
 - условно переведен в ___ класс протокол от № _____;

В 9 классе:

- допущен к итоговой аттестации за курс основного общего образования протокол от № _____;
- окончил(а) основную школу протокол от № _____

В 11 классе:

- допущен(а) к итоговой аттестации протокол от № _____

37. После ликвидации задолженности в самом журнале с прежней отметкой рядом ставится отметка по итогам ликвидации. Внизу страницы пишется:

«Академическая задолженность по _____ _ ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ (_____)

Приказ № _____ от _____
(дата внесения записи)

Классный руководитель _____ / _____ /

Директор школы _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии ученика классный

руководитель делает следующую запись:

- переведена в ___ класс протокол от №

38. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

39. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2020. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2020 Замечания ликвидированы Подпись учителя. 21.11.2020. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.

40. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен. Сдать в учебную часть. Дата. Подпись зам. директора». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет

41. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей.