

СОГЛАСОВАНО¹
На педагогическом совете

(протокол от 26.02.2020 № 4)

УТВЕРЖДАЮ²
Директор МБОУ «Луковниковская
СОШ» приказ № 9 от 28.02.20


(подпись) Васильева О.М.
(Ф.И.О.)

28.02.2020
(дата)

Положение о журнале успеваемости (классном журнале)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ «Луковниковская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ «Луковниковская СОШ» (Далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном и электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, 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. Классный журнал ведут классные руководители, учителя начальных классов и учителя-предметники, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.

2.4. Порядок оформления классного журнала, его заполнения утверждается локальным нормативным актом школы.

2.5. 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.

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

¹ Согласование локальных актов с коллегиальными органами управления определяет устав образовательной организации.

² Порядок утверждения локального акта должностным лицом или распорядительным актом устанавливает образовательная организация в инструкции по делопроизводству.

2.7. 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.

2.8. Передавать классный журнал обучающимся, давать им доступ к работе с электронным журналом запрещено.

2.9. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле.

Проверка классных журналов осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в триместр. Цели проверок устанавливаются администрацией школы и могут изменяться исходя из сложившихся обстоятельств.

Заместитель директора школы дает рекомендации по распределению страниц журнала (основываясь на количестве колонок, выделенных на ежеурочное заполнение). Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в классном журнале:

- 1 час в неделю - 2-3 стр.;
- 2 часа в неделю - 4-5 стр.;
- 3 часа в неделю - 6-7 стр.;
- 4 часа в неделю - 7-8 стр.;
- 5 часов в неделю - 9-10 стр.;
- 6 часов в неделю - 11-12 стр.

-Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно пастой черного цвета (не гелевой).

-Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

-При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

-На учеников, обучающихся на дому в течение всего учебного года, в сентябре классным руководителем ребенка, обучающегося на дому, заводится журнал, в котором учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, выставляют текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки (четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки дублируются классным руководителем в классном журнале как на предметной странице (четвертные оценки), так и в сводной ведомости учета успеваемости учащихся (четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки).

-Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение пяти лет.

После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса, которые хранятся 25 лет.

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители готовят классный журнал на текущий учебный год до 01 сентября. 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.

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 графу проведения проверочной работы на следующем уроке.

4.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего по расписанию урока.

Страница для отметок:

Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

- В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии, имена учеников. Имена учащихся прописывать на первых страницах каждого предмета, а на следующих страницах их можно обозначать заглавной буквой.
- Четвертные, годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.
- Экзаменационные и итоговые оценки выставляются только в сводной ведомости учета успеваемости учащихся.
- Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропуска столбцов. Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии.
- Оценка учащихся за аттестационный период должна быть обоснована, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.
- . Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более чем 60% учебного времени без уважительной причины и отсутствия оценок по данному предмету в течение четверти. При наличии хотя бы одной оценки учителю необходимо принять зачет для выставления

четвертной оценки. Пометка «н/а» указывает на неуспеваемость учащегося по данному предмету.

- В случае проведения контрольного урока (контрольные, тесты, зачеты; практические и лабораторные работы, контрольные диктанты, сочинения, изложения и самостоятельные работы) обязательно выставление оценок всем учащимся в колонке, соответствующей дате проведения.
- В случае, если учащийся написал контрольную работу (диктант, зачет и т.п) на отметку «2», учитель проводит с ним дополнительные занятия, ученик выполняет работу над ошибками, затем(единожды) пишет повторную контрольную работу в тетрадях отражается дата фактического написания контрольной работы, в журнале отметка за переписанную контрольную работу выставляется на дату основного дня проведения контрольной работы со всеми учащимися. При отсутствии учащегося в день повторного написания контрольной работы по неуважительной причине учитель вправе выставить первоначальную отметку «2».
- Между контрольными работами следует систематически проводить устный опрос. Опрос должен охватывать не менее 20% учащихся за урок (5 человек из 25, 6 - из 30 и т.д.).

0 Неуспевающие учащиеся отслеживаются по оценкам. Если учащийся на уроке получил отметку «2», то на следующем уроке или максимум через два урока он должен быть опрошен учителем с целью исправления неудовлетворительной оценки.

0 Исправление текущих отметок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по следующей схеме: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «V Иванова Петра исправленной отметке за 2.01.02 "4" («хорошо») верить». Подписывается директором школы, заверяется печатью.

1 Исправления отметки за четверть или полугодие не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по схеме: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «V Иванова Петра исправленной отметке за 1-ю четверть "4" («хорошо») верить». Подписывается директором школы, заверяется печатью).

Использование «корректора» в журнале запрещено.

2 В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован, оценка ставится за четверть или год).

3 На странице запрещено вести записи карандашом, ставить точки и другие знаки, не указанные выше.

Страница пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница журнала)

0 Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью. При ведении одного предмета двумя учителями записываются фамилии всех учителей. К данным предметам относятся физическая культура, технология, иностранный язык, информатика.

1 Число и месяц записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

2 В столбце «Что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с тематическим планированием. Дата записи темы и даты проведения урока на страницах должны быть одинаковыми.

3 При проведении контрольных, лабораторных и практических работ необходимо указывать тему работы.

4 При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, информатике, химии и технологии в журнале необходимо записывать инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись ТБ либо вести отдельный журнал по ТБ.

5 При проведении двух уроков в один день делается запись темы каждого урока в отдельной строке.

6 В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: должны быть указаны параграф, номер задания, форма домашнего задания (пересказать, переписать, ответить на вопросы и т.д.).

Страница «Общие сведения об учащихся»

Данная страница заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от учащихся и родителей (законных представителей).

Номера личных дел сверяются у делопроизводителя, а затем записываются в соответствующую колонку.

Фамилия, имя, отчество, дата рождения учащегося заполняются на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт).

Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания.

Страница «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».

7 По окончании каждой четверти, полугодия, года классным руководителем выставляются отметки, полученные учеником по каждому предмету.

8 Отметки, полученные на промежуточной и итоговой аттестации, выставляются классным руководителем на основании протоколов данных экзаменов.

0 Итоговая отметка учащимся 9-х и 11-х классов выставляется по всем предметам, которые изучались в течение года. Если сдавали экзамен по предмету выставляется экзаменационная оценка, потом итоговая.

0 По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8-х и 10-х классах записывается: «Протокол педсовета № от мая 20 г. Переведен(а) в _класс»; или: «Оставлен(а) на повторный курс обучения»;

1 В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол № от мая 20 г.

Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № от июня 20 г.

Переведен(а) в 10-й класс».

. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол № от мая 20 г. Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № от _ июня 20 г.

Выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от

Страница пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница журнала).....4

Страница «Общие сведения об учащихся».....5

Страница «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».....5

В случае выбытия учащегося из ОО в течение года в данном столбце указывается № приказа и дата отчисления.

В случае зачисления учащегося в течение года так же указывается номер приказа и дата зачисления учащегося.

Так же осуществляется запись о переводе учащегося на АООП если это происходит в течение года (№ приказа дата, вариант АООП)

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

4.6. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение недели.

5. Ведение листка здоровья классного журнала

5.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медсестра.

5.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся. 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.

6. Контроль за ведением классного журнала

6.1. Директор обеспечивают хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в триместр.

6.2. В первый месяц учебного года директор и (или) уполномоченное им лицо проверяют своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Положения.

6.3. Директор и (или) уполномоченное им лицо контролируют:

– 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. Не реже одного раза в четверть директор и (или) уполномоченное им лицо контролируют:

– 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 директором и (или) уполномоченным им лицом в срок до 5 июня.

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

6.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируются: замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает учитель, классный руководитель после того, как недостатки устранены.

7.Хранение классного журнала

7.1. Классные журналы в бумажном виде в течение учебного года хранятся в учительской в специально отведенном месте (основное, среднее звено), в начальной школе классные журналы собирает дежурный учитель и в 15.00 относит их на хранение в кабинет старшего воспитателя.

Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях школы. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляется 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. 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 .

7.4.1. Классные журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом. По истечении пяти лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным не менее 25 лет.

7.4.2. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

Директор и (или) уполномоченное им лицо распечатывают данные электронного классного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение на 5 лет

Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения не менее 25 лет

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

7.5. Данные электронного классного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 7.4.2.

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