

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Зеленгинская СОШ им. Н.В.Кашина»

Принято педагогическим советом  
протокол №1  
01.09.2016г

Утверждаю  
И.о. директора от  
от 30.08.2016г  
А.А.Казиев



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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленгинская средняя общеобразовательная школа имени кавалера трех орденов славы Н.В.Кашина» (далее МБОУ «Зеленгинская СОШ им.Н.В.Кашина» ) Положение разработано в соответствии с п.10,11 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ «Зеленгинская СОШ им.Н.В.Кашина» (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. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

2.5. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном и электронном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал.

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

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. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы журнала. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.04.04. Иванова Ирина – текущая отметка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «за первую четверть (год) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо), подпись педагога и печать школы».

### **3. Ведение журнала классными руководителями**

3.1. Классные руководители готовят классный журнал на текущий учебный год до 10 сентября текущего учебного года. Классные руководители оформляют и заполняют:

- обложку (наименование ОУ записывается в соответствии с печатью общеобразовательного учреждения);

- оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом образовательного учреждения; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);

- предметные страницы (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в соответствии с оглавлением; списки обучающихся в алфавитном порядке - фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя - предметника полностью);

– общие сведения об обучающихся;

– 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;

– 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 обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).

3.7. Классный руководитель ежедневно в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися («5у» - отсутствие на уроках по уважительной причине; «4б» - отсутствие на уроках по болезни, «1н» - отсутствие на уроках по неуважительной причине).

3.8. По итогам учебного года в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графу «Решение педагогического совета (дата

и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:

- о переводе в следующий класс;
- выбытие в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании.

(Например: - Переведен в 8 класс, протокол №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_

- Выбыл, дата выбытия, приказ №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_;

- Окончил(а) 11 кл. протокол №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_).

#### **4. Ведение журнала учителями**

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения учебного занятия. 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 течение 3-х рабочих дней.

4.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее 3-х дней после проведения промежуточной аттестации.

4.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее 10 дней со дня проведения итоговой аттестации.

4.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока.

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

4.8. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение 3-х дней.

4.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, учебного 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.

4.10. При организации обучения в медицинской организации (больнице, санатории, профилактории), в случае длительной болезни обучающегося успеваемости переносят в классный журнал.

4.11. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый ученик должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

4.12. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, учитель обязан опросить его в 2-4 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.13. На странице, где записывается пройденный материал в конце года учитель-предметник делает запись: «Дано уроков по плану: \_\_\_ ; фактически: \_\_\_; программа пройдена полностью» (подпись учителя). Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

4.14. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- итоговые отметки обучающихся за четверть (год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период;

- чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 3 отметок (при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам;

- отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3 текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

Итоговые отметки за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п.

4.14. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.15. При делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе.

## **5. Ведение листка здоровья классного журнала**

5.1. Листок здоровья классного журнала оформляет классный руководитель совместно с медицинским работником школы.

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 и (или) заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают 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 директор и (или) заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 нед. час- 2 стр., 2 нед. часа- 4 стр., 3 нед. часа – 5 стр., 4 нед. часа – 7 стр., 5 нед. часов - 8 стр., 6 нед. часов - 9 стр.).

6.4. Ежемесячно директор и (или) заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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.

6.5. По окончании учебной четверти директор и (или) заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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.

6.6. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены директором и (или) заместителем директора по учебно-воспитательной работе в срок до 25 июня текущего учебного года.

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

6.8. 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 кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях школы. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляет дежурный администратор и (или) дежурный учитель.

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) заместителя директора по учебно-воспитательной работе. 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.

7.3. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) заместителем директора по учебно-воспитательной работе, передаются на хранение в архив школы.

7.3.1. Классные журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) заместителем директора по учебно-воспитательной работе. По истечении 5 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.

в оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 7.3.2.

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