

Принято
на Педагогическом совете МБОУ
Парнинской СОШ им. Героя Советского
Союза Г.С. Елисеева
Протокол № 25 от «31» августа 2023 г.
число, месяц, год

«Утверждаю»
Директор
МБОУ Парнинской СОШ им. Героя
Советского Союза Г.С. Елисеева
О.Н. Ефремова
Приказ № 153 от «31» августа 2023 г.
число, месяц, год

Положение

о журнале успеваемости (классном журнале) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Парнинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Григория Семеновича Елисеева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) муниципального общеобразовательного учреждения Парнинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Григория Семеновича Елисеева (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 муниципальном общеобразовательном учреждении Парнинской средней общеобразовательной школе имени Героя Советского Союза Григория Семеновича Елисеева (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Классный журнал является нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.

1.5. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

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 рассчитан на один учебный год. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

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.

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 журналом запрещено.

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Заместитель директора по УВР выдает под подпись классный журнал классному руководителю на текущий учебный год до 1 сентября, проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявленным к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин.

3.2. Классный руководитель оформляет:

- титульный лист журнала;

- оглавление журнала по предметам учебного плана;

Классные руководители готовят классный журнал на текущий учебный год до 5 сентября оформляют и заполняют:

- общие сведения об обучающихся;

- лист здоровья;

- названия предметов, Ф.И.О. учителя и списки обучающихся (прописывая полностью фамилию и имя обучающегося) на предметных страницах классного журнала;

- списки обучающихся в сводных ведомостях учета посещаемости и успеваемости.

3.3. 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.

3.4. Классный руководитель обязан **ежедневно** заполнять страницу «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». В случае пропуска обучающимся без уважительной причины 5-ти и более учебных дней, классный руководитель доводит этот факт до сведения родителей (под подпись) и подает служебную записку в учебную часть.

3.5. Учитель физической культуры в течение учебного года заполняют лист показателей физической подготовленности.

3.6. Изменения в списках обучающихся классный руководитель вносит в классный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

3.7. Отметка об отчислении (выбытии) обучающегося делается на каждой странице учебного предмета и в сводной ведомости учета успеваемости в соответствующей строке выбывшего обучающегося. Делается запись «Отчислен (выбыл) 15.11.2022 г., приказ № от_».

3.8. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.2022», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись «прибыл 10.11.2013 г., приказ №_от_». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося вкладывается в личное дело обучающегося, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

В случае нахождения учащегося на длительном стационарном или санаторном лечении, классный руководитель на каждой странице журнала делает запись «сан/леч. с 05.03.2022» или «стац/леч с 03.02.2022» и фиксирует отсутствие учащегося на стр. «Сведения о количестве пропущенных уроков». Учитель-предметник отсутствие

обучающихся на уроке не отмечает. Ведомость с результатами текущей успеваемости обучающегося после санаторного или стационарного лечения вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

3.9. Не допускаются записи о движении обучающихся в классном журнале со слов самих обучающихся или родственников. Данные записи производятся только на основании приказа по школе.

3.10. Категорически запрещается:

- заполнять страницы классного журнала, не входящие в компетенцию учителя или классного руководителя;
- допускать обучающихся к работе с журналом.

3.11. Классный руководитель следит за правильностью и своевременностью оформления предметных страниц и актуальностью сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

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 отметки об успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета. В журнале учитель ежеурочно отмечает отсутствующих на уроке обучающихся.

4.3. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе. Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются, т.к. освобожденные обучающиеся обязаны присутствовать на уроке, но не выполнять никаких физических упражнений и заданий. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

В случаи определения на основании медицинского заключения обучающегося в СМГ (спец. мед. группа) по физической культуре на странице физической культуры делается запись

«обучается в СМГ с 01.09.2013 г., приказ №__от__»

4.4. В клетках для отметок записывать только один из следующих символов –«1», «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается. Отсутствующих на уроке отмечает учитель, который ведет урок. Оценка выставляется одновременно и в журнал, и в дневник.

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. Отметки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10, 11 –х классах – в течение 10 дней после их проведения.

4.6. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка.

4.6.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются две в одной клетке либо дробью (5/4), либо рядом две отметки (4 4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического

задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4.6.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р» или запись «Развитие речи».

4.6.3. Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом: 1-й урок *Р/р. Изложение с элементами сочинения*. 2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "...*».

4.7. Учитель-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить учащегося в течение последующих 2 – 3 уроков и зафиксировать отметку в журнале.

4.8. Учитель - предметник записывает темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием с указанием вида работы, за которую обучающихся получает оценку.

4.9. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.

4.10. Тема урока формируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием рабочей программы. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.

Правильная запись:

- Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел»;

- Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания»;

- Обучающее сочинение по теме

- Лабораторная работа № 1 по теме «Определение состава почвы».

4.11. Слева столбцы с отметками за контрольные, практические, лабораторные работы и т.д. могут быть подписаны «К/р №1», «П/р №2» и т.д.

4.12. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целенаправленности урока, т.е. делать общие записи (например, «Повторение изученного»).

4.13. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить ...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу _», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _» и другие. *. Если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.14. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее даты последнего урока триместра, года.

4.15. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал в день получения протокола.

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

4.17. Для контроля выдачи программы учитель – предметник может нумеровать уроки слева от графы с датами проведения уроков.

4.18. При организации индивидуального обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. При обучении по физической культуре в СМГ (спец. мед. группа) текущие, промежуточные и

итоговые отметки выставляют в журнал СМГ. В конце триместра и учебного года классные руководители выставляют в классный журнал результаты промежуточной итоговой аттестации на страницы предмета и в сводную ведомость из журналов СМГ и индивидуального обучения на дому.

4.19. Учителями, ведущими предметы повышенной опасности, проводится плановый инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности обязательно записывается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

4.20. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Отметки за триместр, год выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету в сроки, указанные в приказе по школе об окончании триместра (года), причем пустых граф и строк между записью последнего урока в триместре (году), итоговой оценки и записью первого урока в следующем триместре не должно быть. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала. Запрещается выставлять итоговые (триместровые) отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

4.21. Учитель-предметник ведет учет выполнения рабочих программ. На странице, где записывается пройденный материал, в конце года после предыдущей записи учитель-предметник делает запись: «По программе__ часов, выдано__ часов. Программа пройдена полностью» (подпись учителя). Допускается делать такую же запись по итогам триместра.

4.22. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, используя синюю (всех оттенков) пасту.

4.23. В случае допущения ошибок в журнал вносятся исправления.

Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, проводится в несколько этапов:

- 1) Аккуратно зачеркнуть запись, сделанную по ошибке.
- 2) Рядом (если есть возможность) написать корректную информацию.
- 3) В нижней части страницы кратко описать содержание исправления.
- 4) Если это журнал выпускных классов, заверить запись подписью директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе и поставить печать.
- 5) В остальных случаях ставится подпись заместителя директора и ставится печать.

4.24. При неправильном выставлении отметки за триместр или год. Незамедлительно сообщить об этом факте заместителю директора по УВР. Внизу страницы, где была допущена ошибка, обязательно делается соответствующая запись об исправлении, например: *Иванову Петру за 1 тр. «4» («хорошо»)*, ставится подпись учителя с ее расшифровкой, подпись директора и печать образовательного учреждения.

4.25. Не допускается необоснованное занижение или завышение итоговых отметок за триместр, год. Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.

4.26. Учителям – предметникам при выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

4.26.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр (год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

4.26.2. Чтобы объективно аттестовать обучающегося, необходимо не менее трех отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

4.26.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае

отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 2/3 учебного времени.

4.26.4. Итоговые отметки за каждый триместр (год) выставляются после записи даты последнего урока. **Пропуск клеток до и после колонок с итоговыми отметками не допускается.**

4.26.5. Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются:

- на странице соответствующего предмета – учителем

- в «Сводной ведомости успеваемости обучающихся» - классным руководителем.

Запрещается выставлять итоговые отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

4.26.6. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после каникул (особенно в сентябре месяце), что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

5. Ведение листка здоровья классного журнала

5.1. Листок здоровья классного журнала оформляется до 05 сентября.

5.2. Листок здоровья заполняется совместно с медицинским работником школы на основании сведений из медицинских карт, обучающихся с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

5.3. Рекомендации медицинского работника должны учитываться в обязательном порядке всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе по физической культуре, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии и во время уборки помещений, в которых находятся обучающиеся.

5.4. Сведения, указанные в листе здоровья, согласовываются с медицинским работником школы.

6. Контроль за ведением классного журнала

6.1. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе контролирует ведение классного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля, обеспечивают хранение классных журналов.

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 полном объеме.

6.3. 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.

6.4. По окончании триместра 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.

6.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены директором и (или) заместителем директора по учебно-воспитательной работе в срок до 15 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 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 находятся в учительской школы. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях школы. Запрещается вынос классного журнала за пределы школы.

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

7.3.1. 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 25 лет.

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