

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа (военвед) г. Зернограда**

**347740, Ростовская обл., г. Зерноград, ул. им. Ерёмина, дом 17
тел./факс 8(863) 593-92-70, эл.почта: soshvoenved@mail.ru**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

МБОУ СОШ (военвед) г. Зернограда

(протокол от 15.06.2020 г. № 6)

УТВЕРЖДЕНО

приказом *МБОУ СОШ*

(военвед) г. Зернограда

от 15.06.2020 г. №244

**Положение
о журнале успеваемости (классном журнале)
МБОУ СОШ (военвед) г. Зернограда**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ СОШ (военвед) г. Зернограда (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ(военвед) г.Зернограда, Образовательной программой МБОУ СОШ(военвед) г.Зернограда;

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ СОШ (военвед) г. Зернограда (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном и электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательной организацией, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий;

1.4. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала;

2. Правила и порядок работы с классным журналом

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. Пользователями *электронного журнала* являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

2.4. Директор школы:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.5. Заместитель директора по УВР:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- отмечает факты замены уроков;

- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения учителями в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом.

2.7. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников.

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

2.9. 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.

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

2.11. 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.

2.12. Передавать классный журнал ученикам, давать им доступ к работе с электронным журналом 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 (наименование предметов пишется с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
- общие сведения об учениках;
- названия предметов (со строчной буквы без сокращений), Ф.И.О. учителя (полностью без сокращения) и списки учеников на предметных страницах классного журнала (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке);
- списки учеников в сводных ведомостях учета посещаемости и успеваемости.

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками (при этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «б» - по болезни, «у» - по уважительной причине (например: бб, 4у);
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости учеников;
- сведения о занятиях во внеурочное время.

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

3.4. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала *еженедельно*.

3.5. Классный руководитель выделяет следующее количество страниц 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-9 страниц и т.д.

В случае нехватки места на отведенных для предмета страниц учитель делает запись «см.на странице ___»;

В журналах 2-4 классах при делении детей на группы по иностранному языку - английский язык, отведенные страницы делятся на пополам в верхней части записывается 1-ая группа, в нижней части 2-ая группа. Допускается распределить полностью 1 страницу журнала на 1 группу, в этом случае классный руководитель просчитывает количество страниц на все предметы и, если страниц хватает, допустимо распределить 1 страницу журналу на 1 группу.

3.6. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации;

3.7. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия обучающегося:

- напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»;

- на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа: например, *Петров Петр выбыл/прибыл/переведен в другую группу приказ от «__» __20__ №__* .

3.8. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей:

- *переведен в __ класс пр. от __ № __;*
- *условно переведен в __ класс пр. от __ № __;*
- *оставлен на повторный курс обучения в __ классе;*
- *окончил (а) уровень основного общего образования пр. от __20__ г. № __, уровень среднего общего образования пр. от __20__ г. № __.*

3.9. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) по предмету _____ исправлено 3 (удовл.) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя, подпись директора и печать учреждения;

3.10. Если в классе несколько профилей, то допускается оформление групп на одной странице, где отсутствует деление на группы (английский язык, физическая культура).

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. Журнал заполняется одной пастой одного цвета на протяжении всего учебного года (PILOT, стержень 0,7);

4.3. Даты занятий записываются следующим образом: на левой странице даты записываются в одну линию, даты 1,2 и т.д. записываются без нуля, а на правой странице с нулем и указывается месяц например: 06.11, 01.12 и т.д;

4.4. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечают символом «н» на уроках физической культуры;

4.5. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:

- 5 (отлично)
- 4 (хорошо)
- 3 (удовлетворительно)
- 2 (неудовлетворительно).

4.6. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

- оценивания в течение одного урока различных видов работ: например диктант с грамматическим заданием в клетку журнала ставится 2 оценки (например, 44);
- отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются без дроби, 2 оценки в одной клеточке (например, 34);

4.7. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс», или других символов не допускается;

4.8. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки успеваемости учеников и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.9. 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, 11-х классах – *не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.*

Оценки за письменные *городские, районные работы* выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее *следующего рабочего дня с даты объявления результатов.*

4.10. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем *за два рабочих дня до окончания четверти.*

4.11. 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.*

4.12. 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 учеников.*

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

4.14. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась данная работа. В случае проведения письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

4.15. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.16. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год».

4.17. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

4.18. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за ___ четверть (полугодие) исправлено 3 (удовл.) на 4 (хорошо)», ставится подпись учителя, подпись директора и печать учреждения.

4.19. В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4.20. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или календарно-тематическому планированию. Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведённой для этого одной горизонтальной графе.

При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.

Например:

10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок»

10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок»

При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

4.21. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (например: *Контрольная работа №1 «Натуральные числа»*).

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока, например:

10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

12.12. Производная. Тест.

Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «*контрольная работа*», «*самостоятельная работа*», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

4.22 Запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом:

Р.Р. Изложение с элементами сочинения.

Написание изложения по теме «...»

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

4.24. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

4.25. По итогам учебной четверти (полугодия), года учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись по каждому предмету о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы, о количестве контрольных, лабораторных, практических работ и т.д., предусмотренных программой.

Например, *По программе: 102 ч, К.р.-2, Л.р.-1*

Дано: 102 ч. К.р.-2, Л.р.-1. Программа выполнена (подпись учителя).

или *Программа не выполнена по теме «_____»-10часов.* (подпись учителя).

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

4.26. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен *в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.*

4.27. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце *четверти*, года учителя, проводящие уроки для учеников на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой

аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

4.28. 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 ученика.*

4.29. В первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.30. Во 2-4 классах, действуют все правила заполнения журнала согласно настоящему положению.

5. Хранение классного журнала

5.1. 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.

5.2. 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.

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

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

5.4.1. Классные журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом с записью *«Журнал сдан в архив»* на странице *«Замечания по ведению классного журнала»*. По истечении 5 (пяти) лет *ответственный за архивное хранение* извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и

формирует из них дела со сроком хранения, установленным *номенклатурой дел школы*.

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

5.5.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

5.5.2. *Заместитель директора по УВР* сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. *Ответственный за архивное хранение документов* обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

5.5.3. *Заместитель директора по УВР* распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в *архив*.

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

5.5.5. 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.

5.5.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

5.5.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет *ответственный за архивное хранение документов*.

6. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

6.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем *одного рабочего дня* со дня получения информации о таком нарушении *администратора электронного журнала* и директора школы.

6.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации *администратором электронного журнала* и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

7. Ведение листка здоровья классного журнала

7.1. Листок здоровья классного журнала оформляет *медицинский работник школы*.

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

7.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

8. Особенности оформления журналов домашнего обучения.

8.1. На каждого ученика, обучающегося индивидуально на дому, заводятся специальный журнал, где учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, текущие оценки, домашние задание. Записи в журнале в конце каждой четверти подписываются родителями (законными представителями) обучающегося следующей фразой например: «Программный материал за 1 четверть пройден».

8.2. Знания детей обучающихся на дому систематически оцениваются. Их фамилии, данные об успеваемости: по итогам четверти, полугодия, года, переводе из класса в класс и выпуске из школы вносятся в классный журнал соответствующего класса.

9. Контроль за ведением классного журнала

9.1. *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*.

9.2. В первый месяц учебного года (до 15 сентября) *заместитель директора по УВР* проверяет 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 7.2 настоящего Положения.

9.3. 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 учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

9.4. 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.

9.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

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

9.7. 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 проверяющий после того, как недостатки устранены.