

**Образовательная организация  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Нартасская средняя общеобразовательная школа»**

**Положение  
о ведении журнала успеваемости  
(классного журнала)**

**дер. Елымбаево**

ПРИНЯТО

на педагогическом Совете школы  
Протокол № 1  
от 27августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ  
«Нартасская СОШ»  
Приказ № 138-ОД от 02 сентября  
2020г.

## **Положение о ведении журнала успеваемости (классного журнала)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ «Нартасская средняя общеобразовательная школа» (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 МБОУ «Нартасская средняя общеобразовательная школа» (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**

2.1. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

2.2. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного цвета, исключается применение гелевых стержней. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой на текущей странице и личной подписью учителя и директора школы, заверенной печатью школы, на странице сводной ведомости учета успеваемости.

2.3. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

2.4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видео уроков, например, пр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

2.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.», «осв.».

2.6. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех обучающихся выставляются в графу того дня, когда были проведены зачетная работа, тематическая контрольной работы, сочинение и другие формы промежуточной аттестации школьников.

2.7. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан

записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом в соответствии с указаниями к ведению журнала

2.8. В графе "Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить ..... , составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».

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

2.10. В конце учебного года каждый учитель подсчитывает количество фактически проведенных уроков и делает запись в журнале на странице «Что пройдено» после последнего урока, например: Всего по тематическому планированию – 102 урока, проведено фактически – 102 урока. Учитель – (подпись) и расшифровка.

2.11. На последней странице, где выставляются отметки, в конце учебного года учитель подсчитывает количество выставленных отметок («5» -, «4» -, «3» - , «2» -) и подсчитывает средний балл.

2.12. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

2.13. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса или иных видов работ.

2.14. В случае активированных дней или карантина учителями-предметниками вносится в журнал следующая запись: дата на странице, где выставляются отметки, дата на странице «Что пройдено» и здесь же запись « Отмена занятий в связи с низкой наружной температурой воздуха( в связи с карантином). В графе «Домашнее задание запись: Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ (дата)

2.15. 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.

**2.16. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.**

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

3.5. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных школьниками, где приняты следующие обозначения, например: 5б -5 уроков по болезни, 6у – 6 уроков по уважительной причине (заявление или записка родителя об освобождении от урока по каким-либо причинам, из-за срыва подвоза, из-за низкой температуры наружного воздуха), 5 – 5 уроков без уважительной причины.

**3.6. В случае, если учащийся освобождается от уроков по приказу школы из-за выезда на олимпиады, на соревнования, конференции, фестивали и т.д., символ «Н» в классном журнале не ставится.**

3.7. В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (в больнице).

#### **4. Ведение журнала учителями-предметниками**

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. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», кроме случая освобождения учащихся от уроков из-за выездов на мероприятия по приказу школы; выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о проверке

тетрадей.

4.3. При проведении сдвоенных уроков запись тем делается для каждого урока.

4.4. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

4.5. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса или иных видов деятельности.

4.6. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники выставляют в классный журнал итоговые отметки на основании текущих отметок журнала надомного обучения, подписанной родителями (законными представителями) учащегося.

4.7. Отметки следующего триместра (четверти) и полугодия выставляют в следующий столбец после триместровых (четвертных) и полугодовых отметок.

4.8. В случае, если на занятиях по иностранному языку, технологии и физической культуре класс делится на две группы, записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

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

4.10. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

**литература:**

– отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;

– перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;

– отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;

сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;

**русский язык:**

– отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

– запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;

**иностраный язык:**

– обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

**технология, физика, химия, физическая культура:**

– инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

**биология:**

– лабораторные работы (л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:

– для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);

– для иллюстрации и систематизации изученного материала;

– для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

## **5. Выставление итоговых отметок**

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех, пяти отметок (соответственно при 1-и 2-часово недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными соответствующим методическим объединением.

5.3. Итоговая отметка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

5.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть или полугодие.

5.6. Итоговая отметка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

5.7. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета в выпускных 9 и 11 классах по обязательным предметам (русский язык, математика) отметка ( в 11 классе баллы) за экзамен выставляется в столбец,

следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

5.8 Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий за столбцом отметки за экзамен.

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

6.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы.

6.2. 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.

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

## **7. Контроль за ведением классного журнала**

7.1. 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.

7.2. 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 6.2 настоящего Положения.

7.3. 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.

7.4. 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.

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

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

7.7. 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.

## **8. Хранение классного журнала**

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

8.2. 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.

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

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

8.4.1. Классные журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом. 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.

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



документов.