

Принято на заседании  
педагогического совета школы

Протокол № 10  
«27» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МАОУ «Школа № 3 города  
Белогорск»

\_\_\_\_\_ Т.С. Мохова  
Приказ № 18 от 27 января 2021 г.

**Положение  
о журнале успеваемости (классном журнале)  
МАОУ «Школа №3 города Белогорск»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МАОУ «Школа №3 города Белогорск» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила ведения, хранения и контроля за ведением журнала успеваемости (классного журнала).

**2. Правила ведения и порядок работы с классным журналом**

2.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, 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 скомплектован в школе;

2.3. Отметки по физической культуре обучающихся отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнале специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются итоговые отметки за четверть (полугодие), год.

2.4. Пользователями электронного журнала является администрация школы, учителя, классные руководители, секретарь.

2.5. Директора школы:

- просматривает электронный журнал;
- распечатывает при необходимости страницы журнала;
- заверяет распечатанный вариант классного журнала своей подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной цифровой подписью.

2.6. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-

предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.7. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и 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;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

2.8. 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, ходе освоения образовательной программы, 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 по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

2.9. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.10. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

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

### 3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители подготавливают классный журнал на текущий учебный год до его начала.

- Сверяют списки обучающихся.
- Заполняют учётную карточку у прибывших обучающихся.
- Связывают предметы и учителей в электронном журнале (раздел «Предметы»).
- Делят класс на подгруппы.
- Вносят расписание в электронный журнал.

3.2. Еженедельно редактируют сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

3.3. В течение учебного года классные руководители корректируют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них.

### 4. Ведение журнала учителями

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

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

4.3. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен не менее одного раза в 3-4 урока. Необходимо опросить учащегося, получившего неудовлетворительную отметку в последующие 2-3 урока.

4.4. Отметки за письменные виды работ выставлять всем учащимся в графе того дня, когда проходила работа.

4.5. Вести записи 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.

4.6. Выставление точек не допускается.

4.7. В домашнем задании необходимо записывать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

4.8. В четвертой четверти организуется итоговое повторение по всем предметам учебного плана. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. необходимо указывать конкретную тему.

4.9. Фиксировать повторение учебного материала в начале учебного года, повторение при подготовке к промежуточной и государственной итоговой аттестации. При записи контрольных, практических, лабораторных работ указывать тему. Контрольной работе должна предшествовать подготовка, после нее анализ.

4.10. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, выставляют в следующие сроки:

- во 2–11-х классах – к следующему уроку;
- письменные работы (сочинения, изложения, рефераты, проекты) 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 муниципальные, региональные работы выставляют в классный журнал в соответствии с инструкциями к проведению работы.

4.11. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не

позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

4.12. Результаты государственной итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов государственной итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации.

4.13. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в классных журналах в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

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

4.15. 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.

4.16. 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 обучающегося.

## 5. При выставлении отметок в классный журнал учитывать

5.1. В начале учебного года по всем предметам проводится инструктаж по технике безопасности. Запись о проведении фиксируется в журнале перед записью темы первого урока «Инструктаж по технике безопасности при проведении уроков в кабинете математики».

5.2. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия обучающихся, после каникул, в адаптационный период, а также выставление большого количества неудовлетворительных отметок за один урок.

5.3. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и пять и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом среднего балла.

5.4. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 70 % учебного времени.

5.5. Отметка «2» (неудовлетворительно) за четверть или полугодие выставляется в том случае, если средний балл обучающегося 2,4 и ниже.

5.6. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

5.7. Итоговые отметки за четверть (полугодие) должны быть обоснованными, соответствовать успеваемости ученика в зачетный период, определяться как среднее арифметическое текущих оценок в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки выставляются после записи даты последнего урока.

5.8. Итоговая отметка за год определяется как среднее арифметическое четвертных или полугодических отметок обучающегося и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

## 6. Специфика записей по предметам

6.1. Русский язык. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «43» или «54», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая - за грамотность; запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так:

Р. р. Изложение с элементами сочинения по теме «...»; Р. р. Обучающее изложение по теме «...».

Если работа над изложением (сочинением) велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р.р. Подготовка к сочинению-размышлению.

<второй урок> Р.р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме:

«.....».

<второй урок> Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

6.2. Литература. Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Изображение природы в стихотворении Ф. И. Тютчева».

При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

6.3. Математика. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. Пример 2: Производная. Тест.

6.4. Иностранный язык. Все записи ведутся на русском языке/английском языке в соответствии с УМК. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление сопредельным артиклем».

6.5. История и обществознание. Необходимо вносить в журнал записи о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. Пример: «Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест».

6.6. Физическая культура. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).

В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

6.7. Результатом освоения элективных курсов и элективных предметов по итогам четверти (полугодия), года является выставление отметки зачет\незачет. Элективные предметы «Основы проекторной деятельности», «ОДКНР», «ОРКСЭ», групповые занятия являются безотметочными.

## 7. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения

информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

## 8. Контроль за ведением классного журнала

8.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает распечатку и хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в четверть.

8.2. 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, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения.

8.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность ведения записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

8.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- 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.

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

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

8.7. Проверяющий после проведения проверки составляет справку в ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению

недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

## 9. Хранение классного журнала

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

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

9.3. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

9.4. 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.

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

9.6. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

9.7. 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.

9.8. 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 8.5 настоящего Положения.

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