

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 1

от 27.08 2022 г.



Н.В. Карлова

от 27.08 2022 г.

**Положение о ведении журнала успеваемости
(классного журнала)
МКОУ «Пригородненская средняя общеобразовательная школа»
Щигровского района Курской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала успеваемости (классного журнала) МКОУ «Пригородненская средняя общеобразовательная школа» Щигровского района Курской области разработано в соответствии с :

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон)
- Постановлением главного государственного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (далее –СП 2.4.3648-20);
- Постановлением главного государственного врача РФ от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (далее – СанПиН СП 1.2.3685-21);
- Приказом Минпросвещения от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;

1.2. Положение определяет правила ведения в МКОУ «Пригородненская средняя общеобразовательная школа» Щигровского района Курской области (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном и электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

1.4. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе (заведующему филиалом).

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал (далее – журнал) предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательным школьным документом.

2.2. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

2.3. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 11А класс, 11Б класс и т.д.

2.4. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, учителя-предметники и администратор.

2.5. Директор школы:

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

2.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- 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, полугодия);
- 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 данным Положением.

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

- 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;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя.

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;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;

2.10. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к

Электронному журналу обеспечивается для педагогов, при этом родители (законные представители) могут ознакомиться с данными Электронного журнала в отношении своего ребенка через Электронный дневник.

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. Обязанности администрации образовательного учреждения.

3.1. Директор школы, его заместители, заведующие филиалами обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью ведения.

3.2. Схема контроля ведения журнала.

- Заполнение журнала до 10.09 – оформление титульного листа, списков обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости - оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, листок здоровья.

- Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 4 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели проверок устанавливаются руководителями ОУ и могут изменяться по сложившимся обстоятельствам.

- В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

- По итогам года отметка «Программный материал выполнен в полном объеме» ставится заместителем директора ОУ.

- В начале рабочего дня классный журнал берет учитель, ведущий первый урок в данном классе, возвращает журнал в учебную часть учитель, ведущий последний урок по окончании урока (для 5- 11 классов).

- Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к

ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

- 0,5 часа в неделю – 1 страница;
- 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 – 8 страниц;
- 6 часов в неделю – 10 страниц;

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующих учебному плану, с заглавной буквы).

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж и с медицинскими работниками школы.

«Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.

В «Листок здоровья» сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, 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 на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

3.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть НЕ ДОЛЖНО.

3.6. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае систематических нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель несет ответственность за составление журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

4.2. Классный руководитель заполняет в журнале :

- титульный лист, оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т. д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество учителя- предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (полностью со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например лит. чтение, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об обучающихся (используются данные из личных дел);
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений) ;
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся) .

4.3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (триместр) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (триместр), год, итоговые отметки.

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

-Переведен в 7 класс, протокол от _ № _ ;

-Выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ от _ № _ ;

- Отчислен. Протокол от ____ № ____ (по окончании 9, 11 классов)

4.5. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей ,нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице и переносит текущие отметки (если имеется ведомость обучающегося).

4.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл, выбыл) счисла,месяца,года, приказ от№.....»).

4.7. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

4.8. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ от _____ №_». В классный журнал выставляются четвертные (триместровые), годовые отметки классным руководителем или учителем – предметником. Ученики, получающие образование в данной форме, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал индивидуального обучения и дневник данного ученика. Количество часов для обучающихся индивидуально

5. Названия учебных предметов.

5.1. В период обучения грамоте в 1 –м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. Есть парные предметы «чтение» и «письмо» (см. Приказ Минобразования России от 09.02.1998 № 322).

В период обучения грамоте в журнале записывать учебные предметы «чтение» и « письмо», а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

5.2. По иностранному языку и второму иностранному языку в оглавлении и на странице этого предмета названия пишутся с уточнением: иностранный язык (английский, немецкий), второй иностранный язык (французский)

5.3. Название предметов «Родной язык» и «Родная литература» в оглавлении и на странице предмета пишутся с уточнением, например: родной язык (русский), родная литература (русская)

5.4. При введении в учебный процесс информатики необходимо соблюдать требования СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

5.5. При организации профильного обучения по индивидуальным учебным планам возможна ситуация, когда обучающиеся одного класса изучают предмет на разных уровнях (базовом или профильном). В таком случае группы записываются отдельно (на разных страницах или на страницах предусматривающих деления на подгруппы, в зависимости от наличия свободных страниц в журнале). Учителя-предметники делают записи в журнале в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием для соответствующего уровня.

5.6. Элективные курсы записываются в специальных журналах независимо от того, состоит группа из обучающихся одного класса или нескольких классов.

6. Обязанности учителя-предметника.

6.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

1 клетка = один урок. Не должно быть пропущенных клеток в конце и в начале четверти.

6.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. Сокращение слов в записи пройденного на уроке не допускается.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному поурочному или календарно-тематическому планированию рабочей программы педагога и программы по предмету.

6.3. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней).

6.4. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

6.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения («читать, рассказывать наизусть», «Повторить...»; «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _», и другие;), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Домашнее задание не должно превышать 1/3 объема классной работы по предметам с учетом возможности их выполнения в пределах, установленных СанПиН СП 1.2.3685-21: – во 2-м и 3-м классах – 1,5 ч; – в 4-м и 5-м – 2 ч; – в 6-м, 7-м и 8-м – 2,5 ч; – в 9-м, 10-м и 11-м – до 3,5 ч. 3.3.2. Домашнее задание может быть выдано в виде цифрового домашнего задания, в виде творческих и исследовательских работ.

6.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать задания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»). Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

6.7. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие выставляются учителем-предметником. В сводную ведомость учета успеваемости обучающихся оценки заносятся классным руководителем.

6.8. Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам «Русский язык», «Математика» и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и

экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Если в учебном плане образовательной организации указаны учебные предметы «Алгебра» и «Геометрия», то итоговая отметка за 9 класс по «Математике» определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам «Алгебра» и «Геометрия» и экзаменационной отметки выпускника.

6.9. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки.

6.10. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Р. р. Изложение с элементами сочинения....; Р.р. Обучающее изложение по теме «.....»;

6.11. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущем подгруппу.

6.12. При проведении практических работ по физике, химии, биологии, технологии, информатике и окружающему миру необходимо проводить инструктаж по технике безопасности фиксировать в журнале запись ТБ.

6.13. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). Не рекомендуется использовать на одной странице разные цвета чернил.

6.14. Исправление отметок не допускается. Если же это произошло, то необходимо сделать запись об исправлении. На данной странице журнала, запись делает учитель-предметник по образцу: «Исправленной оценке в строке 12 «5» на «4» (хорошо) верить». Подпись учителя, дата. Если исправления сделаны в «Сводной ведомости учета успеваемости», то запись делает заместитель директора по УВР, заверяя ее школьной печатью. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

6.15. В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора общеобразовательного учреждения или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

6.16. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

7. Выставление отметок.

7.1. Текущие отметки и отметки за письменные работы выставляются одновременно и в классный журнал, и в электронный журнал, и в дневник.

7.2. Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

Итоговые отметки:

- в 1 классе не выставляется;
- во 2 - 9 классах выставляются за каждую учебную четверть;
- в 10 – 11 классах выставляются каждое полугодие.

7.3. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами) учитель обязан опросить его в 2-3-х – дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. В случае работы педагога по зачетной системе необходимо принять зачет: в 5-9 классах в течение четверти, 10-11 классах – в течение полугодия.

7.4 Накопляемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

7.5. Рекомендация: отметочную фиксацию достижений обучающихся во 2 классах следует начинать не сразу, а спустя 3-4 недели (после повторения за предыдущий класс).

7.6. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

7.7. В Письме Минобразования России от 19.11.1998 №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе». Раздел «Методы и формы организации контроля» сказано об оценивании самостоятельных работ «Если... самостоятельная работа проводится в первый период изучения темы, то целесообразно отметкой оценивать лишь удачные, правильно выполненные. Остальные работы анализируются учителем вместе с обучающимися. Если умение находится на стадии закрепления, автоматизации, то самостоятельная работа может оцениваться отметкой».

7.8. Отметки за каждую учебную четверть (триместр) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (триместре) без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

7.9. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.) Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

7.10. Итоговые отметки обучающихся за четверть (триместр, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

7.11. При одночасовой и менее недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям.

7.12. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н – пропуск урока

8. Письменные работы.

8.1. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставять в графе того дня, когда она проведена.

8.2. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (Контрольный диктант по теме «Окончания имен существительных 1-го и 3-го склонения в предложном падеже»).

8.3. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка, родного языка. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, содержание, грамотность). В старших классах обе оценки за сочинение, характеризующие знания обучающихся по