



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

141070, г. Королёв М.О., ул. Октябрьская, д. 10

тел.(факс) 8(495)516-67-91

e-mail: korolev1school@mail.ru

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ СОШ №1 _____ Гайдукова И.Е.
Приказ № 64 от «14» 03. 2024

**Положение о ведении учета успеваемости обучающихся
(в бумажной форме)
педагогическими работниками МБОУ СОШ № 1**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года, Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов учета успеваемости и их проверки.

1.3. Согласно пункту 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536, ведение учителями журнала осуществляется в бумажной либо электронной форме.

1.4. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

1.5. Ведение журнала учета успеваемости входит в перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р.

1.6. Журнал учета успеваемости обучающегося является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать освоение программ (теоретической и практической части) обучающегося, на которого отсутствует согласие родителей на обработку персональных данных в электронной форме.

1.7. Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;

- перечень изучаемых данными обучающимися учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;

по предмету (учебному курсу);

- посещаемость обучающимися учебных занятий;

- успеваемость текущую, триместровую, годовую, итоговую.

1.8. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех журналов) хранятся в школе не менее 25 лет.

1.9. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.10. Все записи в классном журнале ведутся чётко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.

1.11. Запрещается вести записи карандашом.

1.12. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную деятельность

соответствующего класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.13. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательной деятельности.

1.14. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся даже для передачи другому учителю.

1.15. Доступ к журналу обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц осуществляется только в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.

2. Действия классного руководителя по ведению журнала учета успеваемости

2.1. Классный руководитель отвечает за ведение журнала. При ежедневной проверке журнала он отмечает и анализирует:

- посещаемость обучающимися учебных занятий (в случае пропусков уроков классный руководитель принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика на уроках);

- текущую успеваемость обучающихся (в случае неуспеваемости обучающегося классный руководитель принимает меры к улучшению ситуации через индивидуальную работу с ним, его родителями (законными представителями) и учителями);

- качество заполнения учителями (даты проведения уроков, оценки), при необходимости классный руководитель вправе сделать учителю замечание и потребовать соблюдения инструкции по ведению журнала.

2.2. В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые изменения в журнал в течение 2-х рабочих дней. К таким изменениям относятся:

- смена фамилии обучающегося (№ и дата приказа по школе);

- выбытие, прибытие обучающегося (№ и дата приказа по школе);

- получение согласия родителей на обработку персональных данных в электронной форме.

Иные изменения вносятся в журнал в течение 7 календарных дней.

2.3. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам: фамилия и первая буква полного имени. В случае совпадения фамилий и первых букв имён обучающихся, допускаются сокращения имён (в соответствии

правилами сокращения слов, принятыми в русском языке: (Сухомлин В., Сухомлин Вл.).

2.4. Триместровые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» на второй день после окончания триместра, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

2.5. Учебные предметы в оглавлении и на страницах журнала записываются в строгом соответствии с их наименованием и порядком расположения в учебном плане школы.

2.6. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно записывает:

- в оглавлении название учебного предмета с прописной (большой) буквы (Русский язык);
- наименование предмета на соответствующей странице со строчной (маленькой) буквы (русский язык);
- фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет без сокращений.

2.7. В сводной ведомости учёта успеваемости выставляются триместровые, годовые отметки. В 9, 11 классах, а также в иных классах в случаях проведения экзаменов (ВПР), кроме того, выставляются экзаменационные и итоговые отметки.

2.8. В 10-11 классах в сводной ведомости учёта успеваемости отражается результат освоения обучающимися выполнение индивидуальных годовых проектов.

2.9. В сводной ведомости успеваемости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей:

- «Освоил(а) программу основного общего образования. Протокол №... от (дата)»;
- «Переведен(а) в ... класс. Протокол № ... от (дата)»;
- «Переведён в... класс условно. Протокол № ... от (дата)»;
- «Оставлен на повторное обучение. Протокол № ... от (дата)»;

- «Окончил 9 (11) классов со справкой. Протокол № ... от (дата)».

2.10. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор образовательной организации ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

2.11. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3. Действия учителя по заполнению журнала

3.1. Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учёт уроков проводится из расчёта: один урок в одной графе (строке). Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведённых уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Не допускается запись одного урока в две и более клетки.

Не допускается выставление граф оценок без даты урока. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты каждого урока. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных оценок.

3.2. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой с синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не допускаются подчистки;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует;
- не допускаются записи простым карандашом;
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

3.3. По окончании уроков педагог обязан сдать журнал на хранение в учительскую. Запрещается уносить журналы домой и в другие места, а также передавать журнал детям.

3.4. Учитель в конце каждого урока отмечает в журнале отсутствующих обучающихся буквой «н».

3.5. Учитель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень достижений обучающихся в соответствии с действующими Положениями о системе оценивания. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи: «2», «3», «4», «5», «н/а» (не аттестован). Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+») не допускается.

3.6. Отметки в классный журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала. За плохое поведение на уроке, опоздание отметка в журнале не выставляется.

3.7. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена. Оценки за проведённую письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения.

По письменным домашним работам в графе урока, на который было задано задание. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь, не через запятую). На левой странице журнала под рядом отметок педагога могут указать, за что они поставлены: «сочинение, лабораторная работа, диктант».

3.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Оценки за каждый триместр, год выставляются учителем после записи даты последнего урока. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

3.9. В 9 классе выставляются экзаменационные и итоговые отметки. В 9 классе по тем предметам, по которым экзамен не предусмотрен (не сдавался), годовые отметки являются итоговыми и дублируются в столбце «Итог».

В 9 классе в сводной ведомости не выставляется экзаменационная и итоговая отметка по учебным курсам «Алгебра» и «Геометрия», «Вероятность и статистика» в аттестат выставляется отметка по «Математике», определяемая как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника в соответствии с правилами математического округления.

В 11 классе итоговые отметки по предмету выставляются в соответствии с действующими федеральными нормативными правовыми актами.

3.10. Если обучающийся не аттестован по предмету, то в графе триместровых и годовых отметок делается запись «н/а».

3.11. Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трёх оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а», у тех обучающихся, которые не посещают школу по каким-либо причинам. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или иной другой формы.

4.4. Итоговые оценки за каждый учебный триместр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр.

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

4.7. Злоупотребление учителя, допускающего систематические исправления, подчистки, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения указанных нарушений директор школы имеет право потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

5. Исправление неправильных записей в журнале

5.1. При заполнении журнала не допускаются записи карандашом, помарки, подтирки, замазывания, заклеивание, исправления по написанному тексту.

5.2. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись: «У Яшина К. отметка по биологии за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично)». Далее указывается дата записи и ставится подпись педагога. При исправлении отметок в сводной ведомости успеваемости указанная запись и подпись классного руководителя скрепляется подписью директора и печатью школы. Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя. В случае ошибочного выставления в журнале балльных отметок и отметки об отсутствии обучающегося на уроке учитель зачёркивает одной чертой выставленные отметки, а в конце данной страницы журнала делает соответствующую запись: «У Тихоновой М. отметка «4» (хорошо) по математике за 10 марта выставлена ошибочно». Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя.

5.3. Исправление иной неправильной информации осуществляется путем её зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

6. Действия проверяющего при проверке журнала

6.1. Проверка журналов осуществляется заместителями директора школы в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами школы. Проверка журналов может осуществляться и другими должностными лицами школы при проведении классно-обобщающего контроля, оперативного или другого вида контроля или по поручению директора школы.

6.2. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора.

6.3. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имён, отчеств учителей, заполнение сведений об обучающихся, их занятости.

6.4. В конце учебного года заместитель директора по УВР проверяет качество заполнения классного журнала, выставление всех оценок, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, объективность аттестации.

6.5. По результатам проверки журнала проверяющий, на специально отведённой в журнале странице, пишет замечания, выявленные в ходе

проверки, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об устранении.

6.6. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку.

7. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала

7.1. Классный руководитель:

7.1.1. Имеет право потребовать от каждого учителя, работающего в классе:

- качественного ведения журнала по предмету;
- своевременного выставления текущих, триместровых и годовых и итоговых отметок.

7.1.2. Несёт персональную ответственность за:

- своевременное заполнение списков класса по предметам;
- своевременное и правильное заполнение сведений о пропусках уроков;
- своевременное и качественное внесение триместровых, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости;
- готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

7.2. Учитель, работающий в классе:

7.2.1. Имеет право потребовать от классного руководителя:

- правильного и своевременного заполнения списков обучающихся;
- внесения изменений, происшедших в составе класса.

7.2.2. Несёт персональную ответственность за:

- своевременную и качественную фиксацию дат уроков;
- своевременное и объективное выставление отметок обучающихся.

7.3. Руководители школы (директор и заместители в соответствии со своим функционалом):

7.3.1. Имеют право:

- потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе строгого соблюдения данного Положения ведения журнала учета успеваемости;

- представить к поощрению классного руководителя и учителей, работающих в классе, за высокий уровень ведения журнала;
- представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения журнала, допущенные грубые ошибки, подчистки.

7.3.2. Руководители несут персональную ответственность за:

- представление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня предметов, преподаваемых в данном классе, фамилиях, именах и отчествах педагогов, работающих в классе;
- своевременную проверку журналов;
- ведение мониторинга за заполнением классных журналов, составление справок по результатам проверок.

8. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение

8.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательной организации специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

8.2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи по учебным предметам, плотности и объективности опроса согласно плану внутришкольного контроля в школе.

8.3. В конце каждой учебной четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора школы по УВР. Классный руководитель несёт ответственность за ведение журнала.

8.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки.

8.6. Результаты проверки журналов учета успеваемости заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

8.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После проверки журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор школы заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению журнала». Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний.

8.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР «Журнал проверен и сдан для хранения в архив», сдаются в архив школы.

8.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о ведении классного журнала в бумажной форме принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.