

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ИМ. М.Н.ЗАГОСКИНА С. РАМЗАЙ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол заседания

Директор МБОУ СОШ им. М.Н.Загоскина с. Рамзай

Педагогического совета № 3

 / Лысов А.Е. /

от «23» мая 2018 г

Приказ № 160 от «26» мая 2018 г.

**Положение**

**о журнале успеваемости (классном журнале)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ СОШ им. М.Н.Загоскина с. Рамзай (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ СОШ им. М.Н.Загоскина с. Рамзай (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном и электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

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

2.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, 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. Классный журнал ведут классные руководители, учителя начальных классов и учителя-предметники, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.

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

2.5. 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.

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

2.7. 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.

2.8. Передавать классный журнал обучающимся, 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 на первой неделе начала текущего учебного года. 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. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.

3.5. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала не реже 1 раза в четверть.

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

4.3. 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:

– в начальных классах – в течение 3 – х дней ;

– в 5–9-х классах – в течение 3 – х дней

4.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее 3 – х дней.

4.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее 3 – х дней после получения результатов.

4.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока. Если домашнее задание не предусмотрено, учитель – предметник в графе «Домашнее задание» делает запись «не задано».

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

4.8. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение текущей недели.

4.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

4.10. При организации обучения в медицинской организации промежуточные и итоговые отметки с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Выписка с текущими оценками из медицинской организации, где проходил обучение учащийся, хранятся в классном журнале.

4.11. В конце каждой четверти учитель – предметник делает запись о прохождении программного материала (По плану часов. Дано фактически. Подпись учителя – предметника). Под оценками за четверть/ год/ экзамен/ итоговую учитель предметник ставит свою подпись.

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

5.1. Листок здоровья классного журнала оформляет фельдшер ФАПа с. Рамзай.

5.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся после прохождения учащимся медицинского осмотра в течение

недели. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

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

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

6.1. Директор или уполномоченное им лицо обеспечивают хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже 1 раза в четверть.

6.2. В первый месяц учебного года директор или уполномоченное им лицо проверяют 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 5.2 настоящего Положения.

6.3. Не реже 1 раза в четверть директор или уполномоченное им лицо контролируют:

- 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.

6.4. Не реже 1 раза в четверть директор или уполномоченное им лицо контролируют:

- 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.

6.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены директором или уполномоченным им лицом в течение первой недели по окончании учебного года. В выпускном 9 классе в течение недели после получения результатов ОГЭ.

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

6.7. 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.

## **7. Хранение классного журнала**

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

7.2. 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 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.

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

7.4. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором или уполномоченным им лицом, передаются на хранение директору школы.

7.4.1. Классные журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором или уполномоченным им лицом. По истечении срока хранения ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным Положением.

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

Директор или уполномоченное им лицо сохраняют электронные журналы на двух носителях, маркируют их по правилам организации делопроизводства и передают на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

Директор или уполномоченное им лицо распечатывают данные электронного классного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора или уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение директору.

Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 75 лет.

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.

7.5. Данные электронного классного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора или уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 7.4.2.

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

Крошито, ираку меровамо  
и скреплено печатом  
в (шесть) листов



секретарь Сагарић С.Н.