

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 27.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 44 имени  
Героя России Н.В. Исаева»  
Г.М. Вавилина  
приказ № 266/Г от 27.08.2021 г.



**156. Положение  
о журнале успеваемости (классном журнале)  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 44  
имени Героя России Н.В. Исаева»  
Ленинского района г. Саратова**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МОУ «СОШ № 44 имени Героя России Н.В.Исаева» (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 МОУ «СОШ № 44 имени Героя России Н.В.Исаева» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном и электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

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

2.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения учащимися 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 укомплектован в школе.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2.4. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) в следующем порядке:

- учителя, секретарь, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо через классного руководителя.

#### 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;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.6. Заместители директора 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:

- проверяют, внесены ли списки класса во все предметные страницы и учебные группы своего класса в начале каждого года. При наличии недочётов устраняют их с помощью администратора журнала;
  - 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 учащихся;
- 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);
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации (АИС «Зачисление в ОО»);
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.10. Учащиеся и родители (законные представители) имеют ограниченный доступ к журналу и могут знакомиться только с той информацией, которая относится непосредственно к ним, без возможности редактирования.

2.11. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников секретарём, имеющим доступ ко всей информации в журнале без возможности редактирования.

2.12. Все пользователи электронного журнала не могут иметь доступ к информации или её редактированию в большем объёме, чем это необходимо для осуществления своих полномочий или реализации своих прав.

### **III. Ведение журнала классными руководителями**

3.1. Классные руководители подготавливают классный журнал на текущий учебный год до его начала. Классные руководители оформляют титульный лист журнала и заполняют:

- общие сведения об учащихся. При заполнении раздела «Общие сведения об учащихся» используются данные из личных дел, а также оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашний адрес учащихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Недопустимо формальное заполнение раздела путём переноса сведений из журнала прошлого года.
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях; - лист здоровья, при участии медицинского работника.

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости учеников;
- сведения о занятиях во внеурочное время; - выполнение образовательных программ; - ведомость учёта движения учащихся.

3.3. Изменения в списках учеников 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 еженедельно.

### **IV. 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 учащихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 6-8 оценок. В случае оценивания знаний, учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-3-х дневный срок (либо на следующем уроке при 1 часе в неделю).

4.4. Оценки за письменные работы выставляют в следующие сроки:

- во 2–11-х классах – к следующему уроку;
- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

4.5. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Ведется только учет посещаемости, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4.6. Оценки за контрольные работы обязательно выставляются в журнал всем присутствующим на уроке учащимся.

4.7. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер и проводится с целью проверки усвоения нового материала, по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о её проведении в графе «Что пройдено» и имеет право не выставлять оценки учащимся всего класса.

- если самостоятельная работа носит контролирующий характер, учитель фиксирует запись о её проведении в графе «Что пройдено», оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем учащимся.

4.8. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие более трех оценок с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам (необходимо указать вид работы в электронном журнале). Если предмет изучается в течении 1 часа в неделю выставление итоговой отметки проводится по полугодиям (за исключением начальной школы).

4.9. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

4.10. При подведении итогов учебного года на странице, где находится последняя запись о проведении учебного занятия, учитель после сверки

фактического прохождения программы с её тематическим планированием должен сделать следующую запись: «Программа выполнена в количестве \_\_\_ ч.».

4.11. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

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

4.13. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных учащихся. В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.). Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана и должны включать индивидуальную работу с учащимися, т.е. иметь дифференцированный характер, что также отражается в графе «Домашнее задание», например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, работа в библиотеке, повторение пройденного материала и т.д.

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 на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для учащихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.11, 4.12 настоящего Положения.

4.17. 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 учащегося.

## **V. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

## **VI. 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 учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

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

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

7.1. Заместители директора по УР обеспечивают 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 заместители директора по УР проверяют своевременность и правильность подготовки классных журналов курируемых параллелей к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящего Положения.

7.3. Ежемесячно заместители директора по УР контролирует:

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

7.4. В конце каждой четверти заместители директора по УР контролируют:

- 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.

7.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены курирующими заместителями директора по УР в срок до 1 июля.

7.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутри школьного 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.

### **VIII. Хранение классного журнала**

8.1. Директор школы и его заместители по УР, а также администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала. Один раз в неделю должны создаваться резервные копии, которые хранятся не менее чем на двух внешних носителях информации, один из которых - в сейфе директора школы.

8.2. В конце каждого учебного года журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, проходят процедуру архивации. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных в архиве школы согласно номенклатуре дел.

8.3. Директор и (или) уполномоченное им лицо сохраняют электронные журналы на двух носителях – жёстком диске формата SSD, хранящемся в сейфе директора школы, а также флешке, жёстком диске сервера ограниченного доступа или закрытой части сетевого хранилища.



Файлы журналов именуются в соответствии с маской: параллель. литера. учебный год (например: *1А 2019-2020 учебный год*). Администрация школы обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях с доступом ограниченному кругу лиц.

8.4. Директор и (или) уполномоченное им лицо распечатывают сводные ведомости успеваемости и перевода учащихся каждого класса, сводную ведомость учёта посещаемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел школы. Сформированные дела прошнуровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора, заверяются печатью школы и передаются на хранение в архив.

8.5. 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 настоящим Положением.

8.6. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несёт администрация школы.

РАССМОТРЕНО  
на заседании школьного самоуправления  
протокол № 1 от 02.09.2021 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ А.Абсалямова

РАССМОТРЕНО  
на заседании школьного родительского  
комитета протокол № 1 от 02.09.2021 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ В.С.Марунова