

Принято решением  
педагогического совета  
протокол № 3  
от 23.10.2023



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ ЛИТ

Т. В. Ивченко

приказ №

от

873-оп  
23.10.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении классного журнала успеваемости в МАОУ ЛИТ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала успеваемости в МАОУ ЛИТ (далее – Положение) разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; приказа Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; письма Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»; приказа Министерства просвещения РФ от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»; приказа Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (в ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)", части трудовой функции «Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования» необходимого умения («использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся»); приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"; постановления правительства Новосибирской области от 10.04.2018 № 146-п «О государственной информационной системе Новосибирской области «Электронная школа»; письма Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. № СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок"; устава МАОУ ЛИТ (далее – Лицей).

1.2. Классный журнал успеваемости (далее – КЖУ) является школьным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых МАОУ ЛИТ, уровня обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий.

Классный журнал успеваемости в МАОУ ЛИТ ведется в электронном виде в течение учебного года с последующим сохранением его в архивах в бумажном варианте.

Техническую сторону (сервер, программное обеспечение и т.д.) ведения электронного журнала обеспечивает государственная информационная система «Электронная школа» (<https://shkola.nso.ru/>), рекомендованная органами исполнительной власти субъекта РФ – Новосибирской областью.

1.3. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависят от оформления, качества и полноты ведения классного журнала.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов обозначаются литерами, например: 1 «А» класс, 1 «Б» класс и т.д.

1.5 В целях оперативного и открытого доступа к успеваемости обучающегося, посещаемости, домашним заданиям по предметам необходимо аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала успеваемости в электронном виде классными руководителями, педагогами и учителями, работающими с классным журналом.

1.6. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.

1.7. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.8. Классный руководитель и учитель-предметник несут ответственность за правильность и полноту ведения классного журнала успеваемости.

1.9. Классный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока (занятия). При отсутствии технической возможности не позднее следующего рабочего дня.

1.10. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без ошибок.

1.11. Если при распечатывании классного журнала успеваемости выявлены ошибки, то исправления осуществляются в нижней части страницы с описанием того, что было исправлено и заверяется подписью директора с расшифровкой и печатью Лицея.

1.12. В классном журнале подлежат фиксации уроки в объеме обязательной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом Лицея.

1.13. Тема урока (учебного занятия) записывается в соответствии с рабочей программой и тематическим планированием. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы, раздела предмета.

1.14. Классный журнал успеваемости обязательно включается в номенклатуру дел Лицея.

1.15. Пользователи классного журнала успеваемости: директор, заместитель директора, диспетчер образовательного учреждения, администратор электронного журнала, делопроизводитель, секретарь учебной части, специалист по кадрам, учителя-предметники, работающие в классе, классный руководитель, медицинский

работник. Каждый пользователь имеет ограниченный уровень доступа, предназначенный только для его вида работы.

1.16. Директор МАОУ ЛИТ: проверяет ведение КЖУ с записью замечаний по его ведению, заверяет распечатанный бумажный вариант КЖУ подписью и печатью учреждения;

1.17. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного классного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей. Заместитель директора может распечатывать страницы журнала, формировать сводные ведомости успеваемости, настраивать системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.); вводить и актуализировать список педагогических работников образовательной организации; проверять журналы (каждую четверть и при необходимости в соответствии с планом внутришкольного контроля) на своевременность, правильность и полноту заполнения классными руководителями, учителями-предметниками, записывать данные замечания и проверять их выполнение в последующем.

1.18. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители: проверяют все предметные страницы журнала на соответствие спискам класса и учебных групп своего класса в начале каждого года; проводят консультации для обучающихся и их родителей по работе с КЖУ; заполняют ежедневно посещаемость занятий обучающимися с указанием причины отсутствия (уважительная, по болезни, неуважительная причины); формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися; переносят отметки в КЖУ из ведомостей успеваемости из других учреждений (при наличии и необходимости); исправляют своевременно замечания, полученные в ходе проверки ведения КЖУ заместителем директора или директором.

1.19. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать КЖУ после выставления итоговых отметок за учебный год. Учителя-предметники: вносят информацию о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии обучающихся на уроках в день проведения урока или занятия; выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее окончания учебного дня; выставляют отметки за письменные (с указанием в графе типа работы: диктант, тест, изложение и т.п.), устные работы в рамках текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по существующей в образовательной организации системе оценивания; вносят комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся; исправляют замечания, полученные в ходе проверки ведения КЖУ заместителем директора или директором.

1.20. Диспетчер образовательного учреждения создает расписание в начале учебного года и вносит в него изменения в течении всего учебного года.

1.21. Администратор КЖУ имеет доступ ко всем страницам журнала, исходя из следующих функциональных возможностей: настраивает системные параметры журнала в электронном виде; редактирует профили пользователей при необходимости; настраивает права доступа у разных пользователей; формирует

необходимые отчеты; закрывает редактирование страниц журнала в соответствии с п. 2.9. данного Положения.

1.22. Секретарь учебной части (делопроизводитель) электронной школы имеет доступ к реестру личных дел обучающихся с целью создания и редактирования информации по пользователям КЖУ: вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей; вводит (создает и редактирует) личные дела пользователей; создает электронные версии приказов по комплектованию, переводе внутри учреждения, отчислении, выбытии, оставлении на повторное обучение, решению комиссии ППк, переводе на следующий учебный год, условном переводе на следующий учебный год; формирует списки классов в учебном году.

1.23. Медицинский работник, работающий в медицинском кабинете МАОУ ЛИТ, в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в Лицее и (или) на внеклассных мероприятиях.

1.24. Специалист по кадрам вносит в электронную школу изменения по кадровому составу учреждения, ведет в ней карточки учета по сотрудникам, своевременно издает приказы по приему и отчислению работников.

1.25. Действие Положения вступает в силу с даты его утверждения.

## **2. Система выставления отметок при текущем контроле успеваемости**

2.1. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний учащихся. В первом классе отметки в классный журнал не выставляются.

2.2. Со 2-го класса отметки ставятся с I четверти без учета каникулярного периода.

2.3. При устном опросе отметка за ответ учащемуся сразу озвучивается и на уроке выставляется в электронный журнал. За письменные работы обучающихся отметки проставляются в графу того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения.

2.4. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-х-11-х классах по всем предметам учебного плана выставляются к следующему уроку;
- изложения и сочинения в 5-х-8-х классах не позднее чем через один урок;
- сочинения в 9-х-11-х классах – в течение 5 учебных дней после их проведения.

2.5. При выставлении отметок учителю разрешается вносить в КЖУ только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5». Возможно выставление отметок со знаком «-», «+», другие символы не допускаются.

2.6. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-х-11-х классах выставлять в среднем 5 отметок, в остальных классах – в среднем 7 отметок. Наличие одной, двух, трех отметок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2»(неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок (в следующие два урока) в целях контроля изучения темы (раздела).

2.7. Запрещено выставленную отметку удалять и заменять ее другой отметкой. Например, при опросе учащегося, который имеет «неудовлетворительно» за прошлый урок, полученную отметку нужно ставить в графу урока, когда проводился повторный опрос (письменный или устный).

2.8. Отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованны. Для объективной текущей и промежуточной аттестации учащихся за четверть (полугодие) рекомендуется наличие у него текущих отметок не менее трех при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю и не менее пяти при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с учетом качества ЗУН обучающихся по письменным и практическим работам.

2.9. Внесение отметок в электронный классный журнал успеваемости закрывается через 10 дней после выставления текущей отметки, либо на следующий день после окончания четверти (полугодия, года). Внесение изменений и дополнений возможно только заместителем директора при предоставлении ему от учителя-предметника, педагога объяснительной о причинах несвоевременного внесения отметок.

2.10. При несвоевременном заполнении классного журнала успеваемости учителями-предметниками, педагогами (не исполнение функциональных и трудовых обязанностей) директор имеет право на применение мер дисциплинарного взыскания.

### **3. Обязанности администрации образовательной организации по работе с классным журналом успеваемости**

3.1. Директор МАОУ ЛИТ и его заместители (далее - администрация) обеспечивают ведение, заполнение и хранение классных журналов успеваемости как в электронном, так и в бумажном виде. Администрация Лицея систематически осуществляют контроль правильности ведения КЖУ в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала с учетом изучаемых дисциплин. По истечении четверти делает резервное копирование электронного классного журнала на внутренний или внешний носитель информации.

3.3. Директор и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют проверку качества ведения классных журналов успеваемости согласно плану внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала, где указывается цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

3.4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. Систематический контроль ведения классного журнала осуществляется по следующим критериям:

-качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями (своевременность, правильность и полнота записей, соблюдение единого орфографического режима) - 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- объем домашних заданий обучающихся;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость занятий обучающимися.

3.5. В случае выявленных в ходе проверок нарушений, допущенных при ведении классного журнала успеваемости, учителю-предметнику, педагогу и(или) классному руководителю, может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

3.6. Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное исполнение данного Положения.

3.7. В конце каждого учебного года из электронной школы классные журналы успеваемости распечатываются и подписываются директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив Лицея.

Через 5 лет хранения в архиве возможно удаление из журналов предметных страниц с оставлением в хранении страниц со сводными данными успеваемости, персональными данными и перевода учащихся из класса в класс, выдачи документов об образовании, с решениями педагогического совета. Срок хранения классного журнала – 75 лет.

3.8. Электронная версия журнала не хранится в архивах Лицея.