

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20»**

141075, Московская область, г. Королёв, проспект Космонавтов, д.5а

тел.8 (495) 512-54-50

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ СОШ № 20

Протокол № 11

от «29» 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ СОШ № 20

от «30» 08 2024 г.

№ 385/1



СОГЛАСОВАНО

решением Управляющего совета

МБОУ СОШ № 20

Протокол № 3 от «28» 08 2024 г.

**Положение
о ведении учёта успеваемости обучающихся
(в бумажной форме) педагогическими работниками
МБОУ СОШ № 20**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении учёта успеваемости обучающихся (в бумажной форме) педагогическими работниками МБОУ СОШ № 20 (далее — Положение) определяет компетенцию и ответственность педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 20 (МБОУ СОШ № 20, далее—Школа) в сфере ведения журналов учёта успеваемости обучающихся в бумажной форме и проверки этих журналов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

-с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);

- с письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10. 2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»,

- Уставом МБОУ СОШ № 20, другими локальными актами Школы.

1.3. Ведение педагогическими работниками (учителями) Школы журнала успеваемости обучающихся осуществляется в бумажной либо электронной форме.

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

1.5. Ведение журнала учёта 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 учёта успеваемости обучающегося в бумажной форме (далее— Журнал) является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать освоение программ (теоретической и практической части) обучающегося, родителями (законными представителями) которого отказано в их согласии на обработку персональных данных этого обучающегося в электронной форме.

1.7. Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся Школы;
- перечень изучаемых данными обучающимися учебных дисциплин в соответствии с учебным планом Школы;
- посещаемость обучающимися Школы учебных занятий;
- успеваемость: текущую, trimestровую, 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 Школы 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 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 Школы, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники Школы, курирующие учебно-воспитательную деятельность соответствующего

класса. Допускать обучающихся Школы к работе с классным журналом запрещается.

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

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 Журнале 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(законных представителей) на обработку персональных данных в электронной форме. Иные изменения вносятся в Журнал в течение 7 календарных дней.

2.3. Списки обучающихся (фамилии и имена) в Журнале 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 соответственно. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х 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 их 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 Школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

2.11. В конце учебного года классный руководитель сдаёт Журнал заместителю директора Школы 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 триместровых отметок.

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 учитель обязан сдать Журнал на хранение в учительскую. Запрещается уносить Журналы домой и в другие места, а также передавать журнал обучающимся.

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 действующим Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по общеобразовательным программам в МБОУ СОШ № 20. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи: «2», «3», «4», «5», «а/з» (академическая задолженность). 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 учитель может 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 предметам «Алгебра» и «Геометрия», «Вероятность и статистика». В аттестат выставляется отметка по «Математике», определяемая как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам «Алгебра» и «Геометрия», «Вероятность и статистика» и экзаменационной отметки 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 «а/з».

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. Порядок выставления итоговых отметок за триместр (полугодие), год определяется Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по общеобразовательным программам в МБОУ СОШ № 20.

4.3 При выставлении итоговых отметок за триместр учитель пользуется формулой, указанной в п.2 Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля

7/11

успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по общеобразовательным программам в МБОУ СОШ № 20.

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

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

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

4.6. 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 триместр исправлена с «4» (хорошо) на «5» (отлично)». Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя. При исправлении отметок в сводной ведомости успеваемости указанная запись и подпись классного руководителя скрепляется подписью директора Школы 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 путём 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 Школы.

6.3. В начале учебного года заместитель директора Школы 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 Школы по УВР проверяет качество заполнения классного Журнала, выставление всех отметок, 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 настоящего Положения;
- 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 Школы 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 ведения Журнала и его хранение

8.1. Директор Школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных Журналов. В обязанности заместителя директора Школы по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных Журналов в отведённом для этого в Школе 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 каждого триместра уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, 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 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 Школы или заместителем директора Школы по УВР, сдаются в архив Школы. После проверки Журналов заместитель директора Школы по УВР и директор Школы заполняют страницу «Замечания по ведению 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 Школы 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 данного класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, принимается на Педагогическом совете Школы и с учётом мнения Управляющего совета Школы утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

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

9.3. Положение принимается на неопределенный срок до внесения изменений и дополнений в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.