

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета школы  
протокол №1 от 30.08.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ №15  
О.П. Котиева  
Приказ № 354 от 01.09.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о журнале успеваемости (в бумажном виде)**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение определяет правила ведения в МАОУ СОШ №15 (далее – школа) журнала успеваемости в бумажном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

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

2.1. Журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года.

2.2. Родители могут ознакомиться с журналом успеваемости в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал.

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

2.4. Журнал успеваемости в бумажном виде на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

2.5. Передавать журнал успеваемости обучающимся запрещено.

## **3. Ведение журнала классными руководителями**

3.1. Классные руководители готовят журнал на текущий учебный год до его начала. Классные руководители оформляют титульный лист журнала, заполняют названия предметов, Ф. И. О. учителя и списки обучающихся на предметных страницах журнала успеваемости.

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава обучающихся.

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. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений журнала еженедельно.

## **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 не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;

4.4. 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 обучающихся.

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

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

5.1. Заместитель директора обеспечивает хранение журналов успеваемости и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в триместр.

5.2. В первый месяц учебного года заместитель директора проверяет своевременность и правильность подготовки журналов успеваемости к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, которые предусмотрены пунктом 3.1 настоящего Положения.

5.3. Заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах журнала;
- плотность и объективность устных ответов обучающихся;
- своевременность выставления отметок обучающимся;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

5.5. По окончании учебного года все журналы успеваемости должны быть проверены заместителем директора в срок до 10 июня.

5.6. Дополнительно контроль за ведением журнала успеваемости может быть осуществлен в сроки и в порядке, которые установлены планом внутришкольного контроля.

5.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируются замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

## **6. Хранение классного журнала**

6.1. Журналы успеваемости в бумажном виде в течение учебного года хранятся у классного руководителя. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях школы.

6.2. В случае обнаружения порчи журнала успеваемости в бумажном виде или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (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.

6.3. По окончании учебного года журналы успеваемости передаются на хранение в архив.

6.4. Журналы успеваемости в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом.

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