



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

П Р И К А З

14.06.2025 № 193-О

г. Комсомольск-на-Амуре

О введении Положения «О журнале
учета успеваемости (классном
журнале)»

В целях регламентации деятельности отделения СОО-Лицей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение «О журнале учета успеваемости (классном журнале)» (Приложение 1).

2 Установить срок введения Положения в деятельность отделения СОО-Лицей с 01.09.2025.

3 Положение разместить на сайте университета
[www.knastu.ru/Образование / Отделение СОО-Лицей / Нормативные докумен-
ты](http://www.knastu.ru/Образование/Отделение_СОО-Лицей/Нормативные_документы).

Приложение: 1. Положение «О журнале учета успеваемости (классном журнале)» - на 6 л.

И.о. проректора по УР

Проект приказа вносит

И.о. декана ФСОиПО

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

Руководитель отделения СОО - Лицей

Председатель совета родителей

(законных представителей) обучающихся

Председатель объединенного совета обучающихся

И.В. Конырева 14.02

29.05.2025

С: Мои документы. Распоряжения/О введении Положения.doc



Я.Ю. Григорьев

И.В. Конырева

Е.Е. Поздеева

Н.Т. Черная

М.А. Корякина

Н.Д. Егоров

ПОЛОЖЕНИЕ

О журнале учета успеваемости (классном журнале)

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о журнале учета успеваемости (классном журнале) (далее – Положение) определяет правила ведения в отделений СОО-Лицей (далее - Лицей) журнала учета успеваемости (классного журнала) (далее - журнал учета успеваемости, журнал), контроля за его ведением и особенностями его хранения.

1.2 Журналы учета успеваемости ведутся учителями в бумажной форме.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства и науки Российской Федерации от 17.05.2021 № 413;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.12.2024 № 80454);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" (ред. от 06.02.2025);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 г. № СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок";

- Уставом ФГБОУ ВО «КнАГУ» и иными локальными нормативными актами.

2 Правила и порядок работы с журналом учета успеваемости

2.1 Журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией Лицея.

2.2 Журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в Лицее.

2.3 Пользователями журнала являются руководитель Лицея, учителя и классные руководители.

2.4 Руководитель отделения СОО - Лицей:

- контролирует журнал на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.5 Классные руководители имеют доступ ко всем страницам журнала своего класса без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

2.6 Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, 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 чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по существующей в Лицее системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя.

2.7 Родители могут ознакомиться с журналом только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал.

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

2.9 Журнал на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

2.10 Передавать журнал ученикам, давать им доступ к работе с журналом запрещено.

3 Ведение журнала учета успеваемости классными руководителями

3.1 Классные руководители подготавливают журнал на текущий учебный год. 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 учеников на предметных страницах журнала учета успеваемости;
- списки учеников в сводных ведомостях учета посещаемости и успеваемости.

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

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;

3.3 Изменения в списках учеников классный руководитель вносит в журнал не позднее одного дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

3.4 Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах журнала ежемесячно.

4 Ведение журнала учета успеваемости учителями

4.1 Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы журнала по мере прохождения материала. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице журнала должно соответствовать учебному плану и рабочей программе учебного предмета.

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

4.3 Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в журнал в день проведения урока. Оценки за текущие контрольные работы выставляют в следующие сроки:

- не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работы;
- выставления отметок по результатам проведения промежуточной аттестации в форме всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) - не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

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

4.5 Результаты итоговой аттестации выставляют в журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации.

станции или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.6 Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

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

4.8 В случае если доступ к журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

5 Общие ограничения для пользователей журнала учета успеваемости

5.1 Пользователи журнала не имеют права передавать персональные данные обучающихся. Передача персональных данных другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6 Ведение листка здоровья журнала учета успеваемости

6.1 Листок здоровья журнала оформляет медицинский работник Лицея.

6.2 Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся 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 Лицея при уборке и дезинфекции помещений.

7 Контроль за ведением журнала учета успеваемости

7.1 Руководитель Лицея обеспечивает хранение журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в журналах не реже одного раза в месяц.

7.2 В начале учебного года руководитель Лицея проверяет своевременность и правильность подготовки журналов 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 руководитель Лицея контролирует:

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

7.4 В конце каждого полугодия руководитель Лицея контролирует:
оформление журналов учета успеваемости (классный журнал) в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и его заполнение;

выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану и рабочей программе учебного предмета;

уровень успеваемости, в том числе текущих, промежуточных и итоговых отметок;

соответствие порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации локальному нормативному акту Лицея;

правильность оформления записей о замене уроков;

оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

7.5 По окончании учебного года все журналы должны быть проверены руководителем Лицея в срок до 1 июля.

7.6 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.

8 Хранение журнала учета успеваемости

8.1 Журналы учета успеваемости в течение учебного года хранятся в отведённом месте в учительской. Не допускается оставлять журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях Лицея. Ежедневный контроль хранения журналов осуществляет делопроизводитель Лицея.

8.2 В случае обнаружения порчи журнала или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом руководителя Лицея и (или) уполномоченное им лицо. Руководитель Лицея распорядительным актом назначает проведение служебного расследования. Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, руководитель Лицея распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся документации. Виновные за нарушение порядка хранения журнала учета успеваемости привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

8.3 По окончании учебного года журналы, прошедшие проверку руководителем Лицея (или) уполномоченным им лицом, в течение 5 (пять) лет хранятся в Лицее. По истечении 5 (пяти) лет журналы передаются в архив университета.

8.4 Журналы учета успеваемости при передаче на хранение в архив университета должны быть подписаны руководителем Лицея и (или) уполномоченным им лицом. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из журналов учета успеваемости сводные ведомости успе-

ваемости и формирует из них дела со сроком хранения в соответствии с номенклатурой дел университета.