

Принято решением
педагогического совета
МБОУ СОШ № 112
протокол № 1 от 09.01.2025

Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 112
_____ Е.А. Кузьменко
приказ № 67 от 13.01.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении печатного журнала
по учёту успеваемости и посещаемости обучающихся
в МБОУ СОШ № 112

1. Общие положения

1.1. В случае если родитель (законный представитель) решает отказаться от предоставления услуги электронного информирования об успеваемости и посещаемости своего ребёнка, возможно ведение педагогическими работниками классного печатного журнала.

1.2. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения является:

- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон № 273 –ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17.02.2023 года;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК – 403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
- Письмо Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесённых по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего,

основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 07.06.2017 года);

- Письмо Министерства образования РФ от 21.05.2004 г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребёнка при переходе со ступени начального общего образования – на основную»;

1.3. Настоящее Положение о ведении печатного журнала (далее Положение) регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации – классного журнала (далее по тексту – журнал).

1.4. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.

1.5. Согласно пункту 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 года № 536, ведение учителями журнала осуществляется в электронной (либо в бумажной) форме.

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

1.7. Ведение журнала успеваемости входит в перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставляемых в электронной форме, утверждённых распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р.

1.8. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности в классе каждого обучающегося. Классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части). Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;
- перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
- содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);
- учебную нагрузку обучающегося;
- содержание и объём домашнего задания;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, триместровую и годовую.

1.9. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведённых учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

1.10. Журнал рассчитан на один учебный год. В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам в составе групп смешанного состава для этих групп одной параллели классов ведётся отдельный журнал групп смешанного состава.

1.11. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.

1.12. Запрещается на одной странице вести записи ручкой с разными цветами чернил.

1.13. Запрещается вести записи карандашом.

1.14. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную деятельность соответствующего класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.15. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательной деятельности.

1.16. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

1.17. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся даже для передачи учителю.

1.18. 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 пропуска 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, темы уроков, содержание, объем домашнего задания), при необходимости классный руководитель вправе сделать учителю замечание и требовать соблюдение инструкции по ведению журнала.

2.2. В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые изменения в журнал в течении 2-х рабочих дней. К таким изменениям относятся:

- смена фамилии обучающегося (№ и дата приказа по школе)
- выбытие, прибытие обучающегося ((№ и дата приказа по школе)

Иные изменения вносятся в журнал в течении 7 календарных дней.

2.3. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Не допускается сокращение и употребление уменьшительно-ласкательных имен. В случае если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращения имён (в соответствии правилам сокращения слов, принятых в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

2.4. Учебные предметы в оглавлении и на страницах журнала записываются в строгом соответствии с их наименованием и порядком расположения в учебном плане школы, за исключением тех случаев, когда класс делится на группы.

2.5. Классный руководитель заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об обучающихся».

2.6. Учёт пропусков занятий учащимися ведётся классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

2.7. Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти (полугодия), года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 классов) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

2.8. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно записывает:

- в оглавлении название учебного предмета с прописной (большой) буквы;
- наименование предмета на соответствующей странице со строчной (маленькой) буквы;
- фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет.

2.9. Заместитель директора по учебной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течении месяца. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться нормами:

- 1 час в неделю – 2 страницы;
- 2 часа в неделю – 4 страницы;
- 3 часа в неделю – 5 страниц;
- 4 часа в неделю – 7 страниц;
- 5 часов в неделю – 8 страниц;
- 6 часов в неделю – 9 страниц.

2.10. При заполнении раздела журнала «Сведения о пропущенных уроках» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков, используя следующие сокращения:

«Б» - по болезни;

«УП» - по уважительной причине с разрешения или по приказу директора школы (участие в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, концертах, отсутствие по причине санаторно-курортного лечения и др.)

При подведении итогов по пропущенным урокам следует указывать общее количество пропущенных уроков, количество уроков, пропущенных по болезни и по уважительным причинам.

2.11. В сводной ведомости учёта успеваемости выставляются четвертные (полугодовые), годовые отметки. В 9, 11 классах, а также в иных классах в случаях проведения экзаменов, выставляются экзаменационные и итоговые отметки.

2.12. 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)»;

- «Переведен(а) в ...класс условно. Протокол № ... от (дата)»;

- «Оставлен(а) на повторное обучение. Протокол № ... от (дата)»;

- «Окончил 9 (11) классов со справкой. Протокол № ... от (дата)»;

2.13. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производится запись «дубликат». Директор образовательной организации ставит дату, подпись и скрепляет ее печатью.

2.14. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебной работе.

2.15. Особенности ведения классного журнала в начальной школе:

2.15.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение, отметки в классный журнал не выставляются;

2.15.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

2.15.3. При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения осуществляется согласно Федеральной образовательной программы.

2.15.4. За сочинение и изложение в журнал выставляется одна отметка – за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4-ом классе первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

2.15.5. Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах не оцениваются.

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 строки. Не допускается выставление граф оценок без даты урока. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных отметок.

3.2. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнале вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются чётко и аккуратно;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» или «-», так как таких оценочных знаков не существует;
- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение четвертных, годовых отметок (чертой, другим цветом и т.п.);
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

3.3. По окончании уроков педагог обязан сдать журнал на хранение в приёмную. Запрещается уносить журналы домой и в другие места, а также передавать журнал детям.

3.4. На правой стороне развёрнутой страницы журнала записывается дата арабскими цифрами (например: 30.09) и тема урока. В этой же строке, в графе «Домашнее задание» подробно записывается содержание задания (номер упражнения, задания из учебника и (или) параграф, страницы учебника с указанием действий обучающихся). По предмету «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке.

3.5. При подведении итогов прохождения учебного материала за учебный год учитель делает следующую запись на странице «Содержание учебного материала» под последней темой в учебном году: «По программе...часов, проведено ... часов. Программа выполнена». В случае несовпадения количества уроков по программе и фактически проведенных в журнале учитель делает следующую запись: «Не проведено ... часов по причине (указать причину: болезнь учителя, учебный отпуск, праздничные дни, общешкольные

мероприятия и др.) Программа выполнена за счёт корректировки тематического планирования.»

3.6. Учитель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень достижений обучающихся в соответствии с действующими Положениями о системе оценивания. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи: «2», «3», «4», «5», н/а (не аттестован), «зач» (зачёт), «незач» (незачёт). Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т. д.) не допускается.

3.7. Отметки в классный журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимися учебного материала. За плохое поведение на уроке, опоздание и т.д. отметка в журнале не выставляется.

3.8. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда была проведена работа. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения.

По письменным домашним работам в графе урока на которой было задано задание. Если в течении урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь, не через запятую).

3.9. Отметка за каждую учебную четверть выставляется учителем после записи даты последнего урока. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

3.10. Четвертные, полугодовые, годовые отметки обучающимся учитель выставляет после последнего проведенного в четверти (полугодии) занятия.

4. Выставление итоговых отметок:

4.1. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год, должны быть обоснованы, выставляются не ранее 2 дней до окончания учебного триместра.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а», у тех обучающихся, которые не посещают школу по каким-либо причинам. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или иной другой формы.

4.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнее полугодие, четверть.

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

4.6. Злоупотребление учителя, допускающего систематические исправления, подчистки, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьёзным нарушением. В случае обнаружения указанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

5. Исправление неправильных записей в журнале

5.1. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной странице журнала делается соответствующая запись, например, «У Иванова И. отметка по биологии за 1 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично)». Далее указывается дата записи и ставится подпись педагога.

В случае ошибочного выставления в журнале отметок учитель зачёркивает одной чертой выставленную отметку, а в конце страницы делает запись: «У Петрова П. отметка «4» (хорошо) по математике за 10 сентября выставлена ошибочно». Далее указывается дата записи и ставится подпись педагога.

5.2. Исправления иной неправильной информации осуществляется путём её зачёркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

6. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение

6.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательной организации специальном месте (кабинет заместителя директора, либо приёмная).

6.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие образовательному плану и учебно-тематическому планированию), объективности выставления текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебной части. Классный руководитель несёт ответственность за ведение классного журнала.

6.5. В конце учебного года заместитель директора по учебной части проверяет качество заполнения классного журнала, выставление всех четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных отметок, правильность записи о результатах учебных достижений обучающихся, объективность аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету.

6.6. 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.

6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора сдаются в архив школы.

6.8. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала (в бумажной форме) является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы

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

7.3. Положение о ведении классного журнала в бумажной форме принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. и 7.2. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.