

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом

Директор

МБОУ «Юбилейная СОШ»

МБОУ «Юбилейная СОШ»

Протокол от 30.08.2024г № 1

Приказ от 30.08.2024 № 112

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении классного журнала (в бумажной форме) педагогическими работниками МБОУ «Юбилейная СОШ» в случае отказа родителями от предоставления электронного журнала/дневника**

#### **1. Общие положения**

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

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273 –ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17.02.2023 года;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК – 403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001 года № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- Постановлением 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 молодежи»;
- Письмом 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»;
- Уставом МБОУ «Юбилейная СОШ»
- 1.3. Настоящее Положение о ведении классного журнала в бумажной форме (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;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, trimestровую 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 вести записи карандашом.

1.13. 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.

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

1.15. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока. Учитель-предметник прописывает в журнале дату проведения урока, тему урока, домашнее задание в бумажном журнале не фиксируются, так как они прописаны в электронном журнале.

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

1.17. 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), 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. 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.

2.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной 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 учёта 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.

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

«б» - по болезни;

«у» - 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.

2.8. В сводной ведомости учёта успеваемости выставляются триместровые и годовые отметки. В 9, 11 классах, а также в иных классах в случаях проведения экзаменов, выставляются экзаменационные и итоговые отметки.

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)»;
- «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)»;

2.10. 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.

2.11. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

#### ***Особенности ведения классного журнала в начальной школе:***

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

2.13. В соответствии с рекомендациями СанПиН 1.2.3685-21 установлены нормы задаваемого домашнего задания, в первом классе продолжительностью выполнения домашних заданий отводится максимум 1 час.

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

### **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 каждого урока. Не допускается пропуск клеток после выставления триместровых отметок.

3.2. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнале вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, 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 триместровых отметок;
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

3.3. 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, 30.09.23.

3.5. 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).

***Выставление итоговых отметок:***

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

3.8. 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.

3.9. 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.

***Исправление неправильных записей в журнале***

3.10. 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 триместр 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.

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

**4. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение**

4.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора по УВР входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательной организации специальном месте.

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

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

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

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

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы

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

5.3. Положение о ведении классного журнала в бумажной форме принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. и 5.2. настоящего Положения.

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