

Рассмотрено  
на заседании  
Педагогического совета школы  
протокол №7 от 25.03.2024г

«Утверждаю»  
Директор школы: \_\_\_\_\_  
Н.Е.Агишева  
(основание: приказ  
№161 от 01.04.24г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении классного журнала (в бумажной форме)

#### в случае отказа от предоставления персональных данных

##### 1. Общие положения

1.1. В случае если родитель (законный представитель) решает отказаться от предоставления услуги электронного информирования об успеваемости своего ребёнка или отказывается от предоставления персональных данных, ведение педагогическими работниками классного журнала осуществляется 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»;
- 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»;
- Приказом 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);
- Письмом 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»;
- Уставом МБОУ «Школа №31» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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;
- содержание и объём домашнего задания;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную 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.

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, 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 журнале 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.. 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 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.

2.7. При заполнении раздела журнала «Сведения о пропущенных уроках» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков

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 четвертные и годовые отметки (итоговые).

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 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 установлены нормы задаваемого домашнего задания..

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

2.15. 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.. 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, 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 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 и тема урока. В этой же строке, в графе «домашнее задание» подробно записывается содержание задания (номер упражнения, задания из учебника, параграф учебника и др.)

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. 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. Для объективной аттестации обучающихся за четверть 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.

3.9. 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 или иной другой формы.

3.10. 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***

3.11. 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.

3.12. 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 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 75 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.