

Принято на заседании педагогического совета
МБОУ «Школа-гимназия №1 имени Героя
Советского Союза Е.И.Дёминой»
протокол от 31.01.2025г. №4



ПОЛОЖЕНИЕ о журнале успеваемости (классном журнале) в бумажной форме

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о журнале успеваемости (классном журнале) в бумажной форме в МБОУ г.Керчи РК «Школа-гимназия №1 имени Героя Советского Союза Е.И. Дёминой» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»; Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ г.Керчи РК «Школа-гимназия №1 имени Героя Советского Союза Е.И. Дёминой» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажной форме, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с классным журналом в бумажной форме

2.1. Классный журнал в бумажной форме предназначен для контроля успеваемости, посещения занятий в течение учебного года тех учеников, родители которых отозвали согласие или не дали его на обработку персональных данных, отказались от пользования электронной версией.

2.2. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажной форме только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал.

2.3. Классный журнал в бумажной форме на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.4. Передавать классный журнал ученикам запрещено.

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители готовят классный журнал в бумажной форме по мере его необходимости.

3.2. Классные руководители оформляют титульный лист журнала и заполняют:

- оглавление журнала по предметам учебного плана;
- названия предметов, Ф. И. О. учителя и списки обучающихся на предметных страницах классного журнала;
- списки обучающихся в сводных ведомостях учета посещаемости и успеваемости.

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала:

- 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 обучающихся классный руководитель вносит в классный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

4. Ведение журнала в бумажной форме учителями

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

4.2. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока.

4.3. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют (с записью о виде работы под датой выполнения), в следующие сроки:

- во 2–11-х классах – к следующему уроку;
- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
- в 10-х, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;

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

4.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

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

4.7. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года, учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты

промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

4.8. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

4.9. В одном классном журнале учитывается информация о нескольких учащихся одного уровня.

5. Ведение листка здоровья классного журнала

5.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы.

5.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при общественно-полезном труде.

6. Контроль за ведением классного журнала в бумажной форме

6.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей не реже одного раза в месяц.

6.2. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- плотность и объективность устных ответов обучающихся;
- своевременность выставления отметок обучающимся;
- посещаемость занятий и ее учет;

6.3. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

6.4. По окончании учебного года классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

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

6.6. 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.

7. Хранение классного журнала в бумажной форме

7.1. Классные журналы в бумажной форме в течение учебного года хранятся у заместителя директора по УВР. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях школы. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляет заместитель директора по УВР.

7.2. В случае обнаружения порчи классного журнала в бумажной форме 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.

7.3. Хранение данных классного журнала в бумажной форме осуществляется в порядке, предусмотренном данным Положением, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

7.4. По окончании учебного года классные журналы в бумажной форме, прошедшие проверку заместителем директора по УВР, передаются на хранение в архив.

7.4.1. Классные журналы в бумажной форме при передаче на хранение должны быть подписаны директором. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел школы.

7.5. Контроль за целостностью и сохранностью классных журналов в бумажной форме, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 209456830344270487273059057625064489973230298041

Владелец Тютюнник Лидия Ивановна

Действителен с 16.09.2024 по 16.09.2025