

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом  
МБОУ Тацинской СОШ № 3  
Протокол № 1 от 31.08.2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы  
С.А.Бударин  
Приказ № 90 от 31.08.2022г.



«ПРИНЯТО»

с учетом мотивированного  
мнения родителей  
(Протокол Совета родителей  
(законных представителей)  
от 31.08.2022г. № 5)

«ПРИНЯТО»

с учетом мнения  
обучающихся  
(Протокол Совета обучающихся  
от 31.08.2022г. № 5)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении классных (бумажных) журналов МБОУ Тацинской СОШ №3



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение о классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- В соответствии с пунктом 10 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон об образовании) обязанностью образовательной организации является осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- Письма Министерства Просвещения РФ от 1 октября 2021 № СК- 403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».
- Согласно пункту 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536, ведение учителями журнала и дневников обучающихся осуществляется в электронной (либо в бумажной) форме

Традиционный (бумажный) журнал ведется в МБОУ Тацинская СОШ №3 в отношении тех учеников, чьи родители не подали или отозвали заявление на ведение учета в электронном формате и не дали (или отозвали) согласие на автоматизированную обработку ПД. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

1.2 Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала.

В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим

образом:

1 час – 2 стр.,

4 часа – 7 стр.,

2 часа – 4 стр.,

5 часов – 8 стр.,

3 часа – 5 стр.,

6 часов – 9 стр. и т.д.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой



ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: **дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку**

**«3» (три).** Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, зачётов, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

В классном журнале допускается оформление факультативных (элективных) курсов в случае выбора учащимися факультатива (электива) более 80% от общего количества учащихся в классе.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку); (Приложение №1)
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имен);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- список учащихся в «Листке здоровья».

2.2. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

2.3. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися.



2.4. Четвертные, полугодовые и годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х классов, обучающихся которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

2.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- переведён в \_\_\_\_\_ класс, протокол от \_\_№\_\_;
- оставлен на повторное обучение, протокол от \_\_№\_\_;
- выбыл, распоряжение от \_\_№\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_№\_\_;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, протокол от \_\_№\_\_;

### **3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ.**

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану и рабочей программе педагога, утвержденной директором образовательного учреждения.

При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку.

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах – в течение недели после их проведения.

Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.



Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем не менее 3 -5 оценок. Наличие одной, двух оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал на занятиях.

Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

- Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

- Сочинения фиксируются следующим образом:

- 1 урок. *Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века,*
- 2 урок. *Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.* Русский язык

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в одной колонке дробью: первая отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность (44; 53 без дробной черты);

- Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать:

- 1 урок. *Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по...*
- 2 урок. *Р.р. Написание изложения /Написание сочинения).*

Технология, химия, физика, биология, физическая культура, география, информатика

- На первом уроке в сентябре и январе в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

- Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

- Если лабораторная работа составляет только часть урока (необходимо указать время, отведенное на эту работу), оценки выставляются каждому ученику. Если работа носит обучающий характер, оценки учащимся выставляются выборочно, только положительные.

- Новая тема по физкультуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

- Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

- На уроках физической культуры при наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

Иностранный язык

- В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока.



Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

#### 4. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.

4.1.Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной оценки обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.2.Итоговые оценки за четверть и полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом) Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки последнего триместра или полугодия.

4.3.В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться со второй четверти учебного года.

4.4.При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а», «зач». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

4.5.Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения без дробной черты).

4.6.Текущие отметки следующего полугодия выставляются в клетке после итоговых (полугодичных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

4.7.Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и годовые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

4.8.В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- учитель записывает количество запланированных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена» или «не пройдены следующие темы...» с указанием причин;

- запись заверяется личной подписью учителя»

4.9.При выставлении четвертных, полугодичных, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий).

4.10.По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом триместровых или полугодичных оценок;

- экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки.

- при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена



положительная итоговая оценка.

В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за полугодия, год.

В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

## **5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.**

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

5.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам.

5.3. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором.

5.4. Рекомендуется внести на страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала» (первую запись в начале учебного года) дату и роспись классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении с «Указаниями к ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала».

5.5. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

5.6. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора отражаются в аналитической справке, на основании которой директор образовательной организации по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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