

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом школы

Протокол №2 от 11.11.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор ГБОУ СОШ с. Курумоч  
Тиханова Е.А.  
Приказ №286-од от 02.11.2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения информации об этих результатах на бумажных носителях**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положение разработано в соответствии с нормами и требованиями Федерального Закона от 29.12.2012 года №273 –ФЗ «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 Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», Устава Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа им.А.И.Кузнецова с.Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (далее – Учреждение) и определяет порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения информации об этих результатах на бумажных носителях.

1.2. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение информации об этих результатах на бумажных носителях осуществляется в случае, если родитель (законный представитель) обучающегося не предоставил Учреждению согласия на обработку персональных данных в целях предоставления соответствующей услуги в электронном виде, либо отказался от предоставления услуги электронного информирования об успеваемости своего ребёнка.

1.3. Одновременное ведение учета результатов освоения конкретным обучающимся образовательных программ и хранение информации об этих результатах в электронном и бумажном виде не допускается.

1.4. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение информации об этих результатах на бумажных носителях осуществляется посредством заполнения журналов успеваемости (далее – Журнал).

1.5. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности обучающегося. Журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать освоение соответствующих образовательных программ. Журнал является основным

документом, подтверждающим:

- перечень изучаемых 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;
- текущую успеваемость, результаты промежуточной аттестации.

1.6. Журнал является документом, подтверждающим количество проведённых учителем учебных занятий.

1.7. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.8. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Использование карандашей при заполнении Журнала не допускается.

1.9. Ведение журнала осуществляется педагогическими работниками, ведущими уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную деятельность соответствующего класса.

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

1.15. Журнал заполняется учителем в день проведения занятия.

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. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА**

2.1. Ответственность за ведение Журнала несет классный руководитель.

2.2. В рамках ежедневного контроля классный руководитель проверяет своевременность и качество заполнения учителями Журнала (даты проведения уроков, темы уроков, содержание, объем домашнего задания), при необходимости делает соответствующие замечания учителям.

2.3. 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.

2.4. 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 с правилами сокращения слов, принятых в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

2.5. 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.

2.6. При заполнении Журнала классный руководитель аккуратно записывает:

- в оглавлении – название учебного предмета с прописной (большой) буквы;
- наименование учебного предмета на соответствующей странице со строчной (маленькой) буквы;

- фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;

- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет.

2.7. 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 нормой: количество учебных часов в неделю умножается на 1,5 и округляется по математическим правилам.

2.8. 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.

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

2.10. 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)».

2.11. В случае утраты 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.

2.12. В конце учебного года классный руководитель сдаёт Журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

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

2.13. В первом классе и первой четверти второго класса осуществляется

безотметочное обучение, отметки в Журнал не выставляются.

2.14. 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.

2.15. 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 и темы каждого урока. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных отметок.

3.2. При заполнении Журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи 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 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, полугодие, год, должны быть обоснованы, выставляются не ранее 2 дней до окончания учебного периода.

3.8. Для объективной аттестации обучающихся 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, экзамена 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 страницы Журнала делается соответствующая запись, например, «У Иванова И. отметка по биологии за ... 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 учебной работе обязаны обеспечить хранение Журналов. В обязанности заместителя директора по УР входит контроль за ежедневным хранением 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 УР.

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

4.5. По истечении 5 лет 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.

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.