

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Документ отправлен на официальный сайт: yalta.crimeschool.ru
Уполномоченное лицо: рукоизвестия образовательного учреждения:
Макаров Валерий Викторович
Действителен с: 18.12.2025, 11:32
Действителен до: 13.03.2027, 11:32
Ключ подписи: 384A19AFC58B1975C36A10D54E0ADCB

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА-КОЛЛЕГИУМ № 1»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД - КУРОРТ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МБОУ «ЯСШК № 1»
(протокол № 01 от 12.01.2026)

УТВЕРЖДЕНО
приказ МБОУ «ЯСШК № 1»
от 12.01.2026 г. № 05

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала успеваемости (в бумажной форме)
педагогическими работниками**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении журнала успеваемости (в бумажной форме) разработано на основании законодательных актов, регулирующих права образовательной организации МБОУ «ЯСШК №1» (далее – школа) и родителей, законных представителей (далее – Родитель), изъявивших желание получать информацию об успеваемости ребёнка в бумажном виде:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции);
- Письмо Минпросвещения РФ № СК-403/08 от 01.10.2021 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

1.2. Положение определяет правила ведения в школе журнала успеваемости (далее – Журнал) в бумажном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Положение регулирует порядок информирования родителей, законных представителей, отказавшихся от предоставления услуг в электронном виде, об успеваемости обучающихся.

2. Правила и порядок работы с журналом успеваемости

2.1. Журнал на бумажном носителе предназначен для контроля успеваемости учеников, чьи родители изъявили желание получать информацию об успеваемости ребёнка в бумажном виде.

2.2. Журнал является обязательной школьной документацией.

2.2. Журнал заводят ежегодно на каждый класс, на обучающегося, родители (законные представители) которого отказались от внесения персональных данных ребёнка в электронный журнал.

2.3. Журнал в бумажном виде на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

2.4. Передавать журнал ученикам запрещено.

3. Порядок информирования родителей, законных представителей об успеваемости ребёнка

3.1 Родители могут ознакомиться с журналом об успеваемости в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных к ведению журнала.

3.2 Выписка из журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению родителей (законных представителей). Текущие отметки проставляются по факту получения в бумажный дневник обучающегося. Четвертные, полугодовые, годовые отметки проставляются классным руководителем в конце обозначенных периодов.

4. Ведение журнала классными руководителями

4.1. Титульный лист:

- 1-я строка (класс, например: 1а),
- 2-я строка (полное наименование образовательного учреждения – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ялтинская средняя школа-колледж №1» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым)
- 3-я строка (год)

4.2 Оглавление:

- наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (большой) буквы в соответствии с учебным планом;
- указания о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости, дает заместитель директора по УВР;
- страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

4.3 На предметной странице названия предметов пишутся со строчной (маленькой) буквы, не допускаются сокращения в наименовании предметов, например,: литературное чтение, основы безопасности жизнедеятельности.

4.4 Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью (Матко Татьяна Валентиновна).

4.5 На предметных страницах фамилии и имена (полные) учеников записываются в алфавитном порядке.

4.6 Классный руководитель заполняет «Общие сведения об обучающихся».

4.7 Ежедневно классным руководителем в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество уроков, пропущенных обучающимися с указанием причины («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине). В конце четверти (года) подводятся итоги, которые вносятся в «Сводную ведомость учета посещаемости».

4.8 В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице, учителя-предметники используют её содержание для выставления итоговых оценок.

4.9 После приказа по школе классный руководитель фиксирует в журнале все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие, перевод на индивидуальное обучение больных детей на дому):

- на каждой предметной странице – «зачислен», «отчислен», (запись о переводе на индивидуальное обучение не производится).
- на странице «Сведения об успеваемости обучающихся» – дата и номер приказа вносятся рядом с фамилией именем ученика «зачислен (отчислен)», «переведен на индивидуальное обучение», с.... числа, месяца,...года, приказ № ...от.....»).

4.10 По итогам четверти (полугодия, года) классный руководитель заносит в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» четвертные (полугодовые, годовые) оценки обучающихся на второй день после окончания. Выставляет экзаменационные отметки (за исключением 11 классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобальной школе) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

4.11 В графе «Решение педсовета» классный руководитель делает запись о решении педагогического совета («Переведен в ... класс (Условно переведен в ... класс, оставлен на повторный курс в ... классе, выдан аттестат о ... образовании, выдана справка о прослушивании курса школы, награжден Похвальной грамотой ..., награжден ... медалью «За особые успехи в учении»), протокол от № ...», «, протокол от №...»).

4.12 Классный руководитель заполняет сведения о занятости учащихся в кружках и факультативах в начале каждого полугодия.

4.13 На специально отведенных страницах записывает темы занятий по Правилам дорожного движения, темы бесед по технике безопасности, а также беседы классного руководителя.

4.14 Классный руководитель записывает список обучающихся в Листке здоровья и контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

5 Общие требования к ведению журнала успеваемости учителями-предметниками

5.1 Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

5.2 Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

5.3 Учителя своевременно вносят в журнал отметки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

5.4 Отметки успеваемости за устные ответы выставляются журнал в день проведения урока. Отметки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют 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.

5.5 Результаты промежуточной аттестации выставляют в журнал не позднее чем за три рабочих дня до окончания четверти.

5.6 Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

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

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

5.1 Требования к записи дат, тем уроков и домашнего задания

5.1.1 Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (синего) четко и аккуратно на русском языке, без исправлений, использование карандаша не допускается.

5.1.2 На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока арабскими цифрами и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

5.1.3 На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) (09.12) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

5.1.4 В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ (например, Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»).

5.1.5 Если контрольная, самостоятельная, лабораторная, практическая работа не рассчитана на весь урок, то указывается тема урока, вид проводимой работы и ее номер без указания темы, а также время, отводимое на ее проведение.

5.1.6 При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается

конкретная тема.

5.1.7 В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и делает запись «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы: ...» и заверяет это личной подписью.

5.1.8 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (например, повторить, составить план, выучить наизусть, ответить на вопросы и т.п.). Если домашнее задание носит творческий характер, указывается: «творческое задание: сделать рисунки...». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записать: «Индивидуальные задания».

5.1.9 Домашние задания задаются учащимся со 2 класса.

5.1.10 Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял, и поставить свою роспись.

5.1.11 В журнале учтено, что дети на занятиях по иностранному языку, физической культуре (10-11 класс), трудовому обучению, делятся на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

5.1.12 На страницах, отведённых на предмет «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности.

5.1.13 Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе по предмету. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов.

5.1.14 При проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, физике, химии, биологии необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись ТБ.

5.2 Требования к учету посещаемости и текущей успеваемости обучающихся

5.2.1 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих буквой «н». Фиксирование опозданий на урок в журнале не осуществляется.

5.2.2 В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

5.2.3 Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «ЯСШК №1»

5.2.4 По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения.

5.2.5 Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка. Отметки по письменным работам выставляются рядом в одну клеточку через дробь («4/5»).

5.2.6 Оценка за домашние и классные сочинения по литературе (развернутые ответы) выставляется следующим образом:

оценка за содержание – на страницу литературы (в колонку того дня, когда проводилась классная работа или после темы без указания даты, если письменная работа была домашней),

оценка за грамотность работы – на страницу русского языка, при этом на странице русского языка дата не ставится, а на правой стороне предметной страницы указывается вид и тема работы по литературе.

5.2.7 Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если ученик присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия по согласованию с

родителями, и аттестовать ребенка, но не менее чем по трем оценкам.

5.2.8 Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале перед записью чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев должны совпадать.

5.2.9 Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

5.2.10 Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

5.2.11 При выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами:

5.2.11.1 не менее трех отметок в четверти и не менее пяти в полугодии по предметам, изучаемым в течение одного часа в неделю.

5.2.11.2 не менее пяти по предметам, изучаемым при двухчасовой недельной нагрузке.

5.2.11.3 не менее девяти при нагрузке более двух часов в неделю.

5.2.12 При выставлении отметок за четверть (полугодие) обязательно учитывается качество знаний учащихся по письменным работам.

5.2.13 Нежелательно выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учебе и учебным предметам.

5.2.14 Если ученик по состоянию здоровья обучается индивидуально на дому учет, проводимых с ним занятий и выставленных ему отметок, ведется журнале ЗНД.

5.2.15 Оценки выставленные ученику, обучающемуся по состоянию здоровья на дому, переносятся в журнал учителем, ведущим данный предмет и по возможности выставляются в графу соответствующую дате проведенного урока или графу того дня, где изучалась соответствующая тема. Порядок выставленных в журнал оценок должен соответствовать порядку оценок выставленных в журнале ЗНД.

6 Порядок проверки ведения журнала успеваемости

6.1 Заместители директора по УВР обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

6.2 Обязательны следующие направления и периодичность проверки журналов:

6.2.1 качество оформления журналов в соответствии с требованиями – 4 раза в год;

6.2.2 выполнение программы – 1 раз в четверть;

6.2.3 объем домашних заданий – 1 раз в полугодие;

6.2.4 работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;

6.2.5 своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;

6.2.6 Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

6.3 Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах.

6.4 Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала (например: 10.09.2025 Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора).

6.5 Педагог, которому сделано замечание, обязан его устраниТЬ.

6.6 После проверки устранения учителем замечания, заместитель директора делает соответствующую запись в графе «Отметка о выполнении».

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

7. Хранение журнала успеваемости

7.1. Журнал успеваемости в бумажном виде в течение учебного года хранится в учительской. Не допускается оставлять журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях школы. Ежедневный контроль хранения журнала осуществляет лицо, уполномоченное директором.

7.2. В случае обнаружения порчи журнала в бумажном виде 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 журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. По окончанию учебного года журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.

7.4.1. Журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел школы.

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