

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 4 от 18.12.2024

Утверждено:
Приказом по МАОУ гимназии № 39
«Французская гимназия»
№ 314-од от 19.12.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ БУМАЖНОГО ЖУРНАЛА
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МАОУ ГИМНАЗИИ № 39 «ФРАНЦУЗСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

г. Екатеринбург

1. Общие требования

1.1. 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).

1.2. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников МАОУ гимназии № 39 «Французская гимназия» (далее – образовательная организация) в сфере ведения журналов для индивидуального учета успеваемости обучающегося.

1.3. Бумажный журнал для индивидуального учета успеваемости обучающегося распечатывается на бумаге формата А4 в соответствии с формой, установленной приказом МАОУ гимназии № 39 «Французская гимназия» № 148/2-од от 19.09.2022 г.

1.4. Журнал сшивается и скрепляется подписью руководителя образовательной организации либо лицом его заменяющим и печатью образовательной организации.

1.5. Текущий контроль успеваемости обучающегося осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ гимназии № 39 «Французская гимназия»

2. Ведение бумажного журнала

2.1. Все записи в журнале делаются ручкой одного (синего) цвета четко и аккуратно на русском языке.

2.2. Названия предметов указываются в оглавлении в соответствии с учебным планом и указываются на страницах, выделенных для конкретных предметов.

2.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

2.4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.5. На странице журнала записывается дата проведения урока и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Отметки в этом случае выставляются двумя отметками дробью в одной колонке (5/4, 4/3). Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие).

2.7. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

2.8. В случае выставления ошибочной отметки необходимо исправить неверную отметку, т.е. надо зачеркнуть ее косой чертой и рядом поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется

так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: «Петров К. – четыре (за 05.11) – (подпись)», ставится печать образовательной организации.

2.9. По окончании учебного года классный руководитель переносит итоговые отметки за год в сводную ведомость учета успеваемости обучающегося.

3. Хранение бумажного журнала

3.1. В течение учебных периодов во внеурочное время бумажный журнал хранится у классного руководителя.

3.2. В каникулярные периоды классный журнал передается на проверку и хранение заместителю директора по учебной деятельности.

3.3. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать журнал на руки обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся.

3.4. По окончании учебного года журнал сдается в архив в учебную часть.

3.5. Срок хранения журнала 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающегося (обучающихся) данного класса. Сводные данные успеваемости хранятся не менее 25 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете образовательной организации и утверждается приказом директора образовательной организации.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 181713744333387461230331213761435072100037620595

Владелец ВЕЛИЖАНИНА ВИКТОРИЯ СТАНИСЛАВОВНА

Действителен с 10.09.2024 по 10.09.2025