Общеобразовательная автономная некоммерческая организация

«Частная школа №1»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ОАНО «Частная школа №1»
протокол от «28» августа 2026 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОАНО
«Частная школа №1»
от «28» августа 2026 г. № 46
_____ /М.Ю.Охременко/
М. П.

Положение о классном (бумажном) журнале
Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Частная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения, хранения и контроля классного журнала в бумажной форме в ОАНО «Частная школа №1» (далее — Школа).
1.2. Классный бумажный журнал (далее — журнал) является основным государственным документом, отражающим содержание и качество учебной деятельности в классе, а также подтверждающим выполнение образовательной программы, посещаемость и успеваемость обучающихся.
1.3. Журнал ведётся на каждый класс на один учебный год.
1.4. Ведение журнала осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- локальными актами Школы.

1.5. Одновременное дублирование журнала в электронном и бумажном виде не допускается.

2. Назначение и содержание журнала

2.1. Журнал предназначен для учёта:

- контингента обучающихся класса;
- посещаемости учебных занятий;
- текущей и промежуточной успеваемости;
- выполнения учебного плана и рабочих программ;
- содержания пройденного материала и домашних заданий;
- проведения контрольных, практических, лабораторных работ, экскурсий и т. п.

2.2. В состав журнала входят:

- титульный лист;
- оглавление (перечень учебных предметов с указанием Ф. И. О. учителей);
- общие сведения об обучающихся;
- предметные страницы (на каждый учебный предмет);
- сводная ведомость учёта посещаемости;
- сводная ведомость успеваемости по четвертям/полугодиям и за год;
- лист «Замечания по ведению журнала»;
- иные разделы, предусмотренные формой журнала.

3. Порядок ведения журнала

3.1. Ответственность за ведение журнала несут:

- классный руководитель — за оформление и ведение общих разделов журнала, контроль своевременности заполнения предметных страниц;
- учителя-предметники — за заполнение предметных страниц по своему предмету.

3.2. Записи в журнале производятся только шариковой ручкой синего или чёрного цвета. Использование гелевых, капиллярных ручек, корректирующих средств, карандаша не допускается.

3.3. Все записи должны быть чёткими, аккуратными, без подчисток и исправлений. При необходимости исправления вносятся путём аккуратного зачёркивания одной чертой, рядом делается правильная запись, которая заверяется подписью ответственного лица и датой.

3.4. Записи вносятся в день проведения урока. Выставление отметок задним числом не допускается.

3.5. На предметной странице указываются:

- дата проведения урока (арабскими цифрами);
- тема урока в соответствии с рабочей программой;
- содержание домашнего задания (конкретные задания, номера упражнений, параграфы и т. п.; при отсутствии домашнего задания ставится прочерк);
- отметки обучающихся;
- сведения о проведении контрольных, лабораторных, практических работ и т. Д.

3.6. Отсутствующие на уроке обучающиеся отмечаются буквой «н».

3.7. Отметки выставляются в соответствии с принятой в Школе системой оценивания. Использование произвольных знаков («+», «-», «4/5» и т. п.) не допускается.

3.8. Оценки за письменные работы выставляются не позднее установленных сроков (например, не позднее 5 рабочих дней с даты проведения работы).

4. Контроль за ведением журнала

4.1. Контроль за своевременностью и правильностью ведения журнала осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

4.2. Проверка журналов проводится:

- ежемесячно — выборочно;
- по окончании каждого триместра — в полном объёме;
- по окончании учебного года — перед сдачей в архив.

4.3. Результаты проверки фиксируются на странице «Замечания по ведению журнала» с указанием даты, Ф. И. О. проверяющего, содержания замечаний и сроков их устранения.

4.4. Устранение замечаний подтверждается подписью проверяющего.

5. Хранение и передача журнала

5.1. В течение учебного года журнал хранится в учительской или ином специально отведённом месте, исключающем доступ посторонних лиц.

5.2. Запрещается выносить журнал из здания Школы, передавать обучающимся или иным лицам, не уполномоченным на работу с журналом.

5.3. По окончании учебного года журналы проверяются, подписываются директором (или уполномоченным лицом) и передаются в архив Школы.

5.4. Срок хранения журналов — 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются страницы со сводными ведомостями успеваемости, которые хранятся не менее 25 лет в составе архивных дел.

6. Ответственность

6.1. Учителя-предметники и классные руководители несут персональную ответственность за достоверность, полноту и своевременность внесения записей в журнал.

6.2. За нарушение порядка ведения, хранения или передачи журнала виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Школы.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора Школы.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.