

Рассмотрено
на заседании педсовета
Протокол № 9 от 30.05.2022г.



Утверждаю

Директор школы:

С.В. Кокина

Приказ №

от 31.05.2022г.

Положение
о ведении классного журнала
(в бумажной форме)
педагогическими работниками
МБОУ СОШ №81 п. Юловский

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года, Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой», Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года), Письмом Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе с уровня начального общего образования - на основную», Уставом МБОУ СОШ №81 п. Юловский и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о ведении классного журнала в бумажной форме в МБОУ СОШ №81 п. Юловский (далее - Положение) регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации - классного журнала (далее-журнал).

1.3. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.

1.4. 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 осуществляется в электронной (либо в бумажной) форме.

1.5. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

1.6. Ведение журнала успеваемости входит в перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставляемых в электронной форме, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р.

1.7. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности в классе. Классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части). Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;
- перечень изучаемых в данном классе 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 обучающихся;
- содержание и объем домашнего задания;

- занятость обучающихся во внеурочное время (в кружках, секциях);
- выполнение обучающимися общественных поручений в классе и в школе;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, полугодовую, годовую, итоговую.

1.8. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

1.9. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех журналов) хранятся в школе не менее 25 лет.

1.10. Журнал рассчитан на один учебный год. В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам в составе групп смешанного состава для этих групп одной параллели классов ведется отдельный журнал групп смешанного состава.

1.11. Все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;

- записи делаются чётко, аккуратно;
- не допускаются подчистки, подтирки;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует;
- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

1.12. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную деятельность соответствующего класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

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

1.14. Журнал заполняется учителем в день проведения урока.

1.15. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся даже для передачи учителю.

1.16. Доступ к журналу обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц осуществляется только в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.

2. Действия классного руководителя по ведению журнала

2.1. Классный руководитель отвечает за ведение журнала. При ежедневной проверке журнала он отмечает и анализирует:

- посещаемость обучающимися учебных занятий (в случае пропусков уроков классный руководитель принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика на уроках);
- текущую успеваемость обучающихся (в случае неуспеваемости обучающегося классный руководитель принимает меры к улучшению ситуации через индивидуальную работу с ним, его родителями (законными представителями) и учителями);
- качество заполнения учителями-предметниками (даты проведения уроков, темы уроков, содержание, объем домашнего задания), при необходимости классный руководитель вправе сделать учителю-предметнику замечание и потребовать соблюдения инструкции по ведению журнала.

2.2. В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые изменения в журнал в течение 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 течение 7 календарных дней.

2.3. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно записывает:

- в оглавлении название учебного предмета с прописной буквы;
- наименование предмета на соответствующей странице со строчной буквы;
- фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет.

2.4. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам.

Не допускается употребление сокращения и употребления уменьшительно-ласкательных имен. В случае если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращения имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми 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 случаев, когда класс делится на группы. В таких случаях учебный предмет записывается на тех страницах журнала, где предусмотрено деление обучающихся на группы.

2.6. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об обучающихся».

2.7. При заполнении раздела журнала «Сведения о пропущенных уроках» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков.

Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

При подведении итогов по пропущенным урокам следует указывать общее количество пропущенных уроков, количество уроков, пропущенных по болезни и по уважительным причинам (например, всего 15, в том числе пропущено по болезни дней-12 + 3 дня- по уважительной причине).

2.8. На занятия по иностранному языку, технологии, в 7-11 классах по информатике, в 10-11 классах по физической культуре класс делится на две группы при наличии количества обучающихся в классе не менее 20 человек.

2.9. Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее 2 дней после окончания четверти (полугодия), года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

2.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение месяца. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы;
- 2 часа в неделю – 4 страницы;
- 3 часа в неделю – 5 страниц;
- 4 часа в неделю – 7 страниц;
- 5 часов в неделю – 8 страниц;

- 6 часов в неделю – 9 страниц.

2.11. Если обучающийся находится в санатории или реабилитационном центре, то на страницах в журнале классный руководитель и учителя-предметники фиксируют его отсутствие. Справка с отметками, полученными обучающимся в санатории или реабилитационном центре, вкладывается в журнал, отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.12. В сводной ведомости учета успеваемости выставляются четвертные (полугодовые), годовые отметки. В 9, 11 классах в случаях проведения экзаменов, а также 2-8,10 классах-промежуточной аттестации, выставляются экзаменационные отметки, отметки за промежуточную аттестацию и итоговые отметки.

2.13. 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)»;
- «Переведён в... класс условно. Протокол № ... от (дата)»;
- «Оставлен на повторное обучение. Протокол № ... от (дата)»;
- «Окончил 9 (11) классов со справкой. Протокол № ... от (дата)».

2.14. При переводе обучающегося из одного класса в другой, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости делается запись: «Переведен в ... класс, приказ № ... от (дата)». При выбытии обучающегося из школы в течение учебного года делается запись: «Выбыл, приказ № ... от (дата)».

2.15. Классный руководитель ведет в журнале страницы «Правила дорожного движения», «Правила пожарной безопасности» в соответствии с утвержденными программами изучения данных курсов в МБОУ СОШ №81 п. Юловский.

2.16. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Перед сдачей журнала классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости», после выставления отметок всем обучающимся, делает следующую запись:

На начало учебного года- ____ чел.

прибыло- ____ чел.

выбыло- ____ чел.

на конец года- ____ чел.

Директор школы: _____ (подпись) _____ расшифровка подписи

Классный руководитель: _____ (подпись) _____ расшифровка подписи

3. Особенности ведения классного журнала в начальной школе

3.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.

3.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

3.3. В классном журнале начальной школы не учтена особенность деления класса на группы (при наполняемости 20 человек и более). Учителя иностранного языка осуществляют деление страницы журнала на две части самостоятельно и ведут записи на одной странице.

3.4. В классном журнале для начальной школы названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана образовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке, например:

- Русский язык;
- Литературное чтение;
- Иностранный язык (английский/немецкий);
- Математика;
- Окружающий мир и т.д.