

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«КИРИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

Спасского муниципального района Рязанской области
ОГРН 1026200800339 ИНН/КПП 6220005100/622001001

391093 Рязанская область, Спасский район, с. Кирицы, ул. Интернатская, д.5
Тел./факс: (49135) 5-31-05 e-mail: ssh.kiritsy@ryazangov.ru

«Утверждаю»

директор школы

И.Н.Толканева

Приказ № 20-д от 08 февраля 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала в бумажной форме в МБОУ «Кирицкая СШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного журнала в бумажной форме (далее — Положение) в МБОУ «Кирицкая СШ» (далее - Школа) регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации — классного журнала (далее по тексту – журнал).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом МБОУ «Кирицкая СШ» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

1.4. Классный журнал является финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Классный журнал в бумажной форме является альтернативной формой классного журнала наряду с электронным журналом. Не допускается одновременное ведение (дублирование) журнала в электронном и бумажном виде.

1.5. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.6. Обучающиеся не допускаются к работе с классным журналом.

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом Школы на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в классном журнале
1	2
2	4
3	5
4	7
5	8
6	9

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием синей ручки. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

1.9. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х классов на начало текущего учебного года. Заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классного журнала, с указанием распределения страниц на учебные предметы.

Титульный лист (обложка).

Классный журнал рассчитан на учебный год.

На титульном листе указывается учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 1 «В».

Оглавление.

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.

Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы). Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы. На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке. Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника.

На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «**Общие сведения об обучающихся**». При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «**Сводная ведомость учета посещаемости**».

По итогам четверти, полугодия, года, выпускникам классным руководителем заполняется «**Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся**».

На данной странице фиксируются четвертные, годовые, итоговые отметки. Итоговые отметки на основании контрольных работ выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее чем через два дня после получения результатов контрольных работ.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:

- о переводе в следующий класс;
- об условном переводе в следующий класс;
- об оставлении на повторный курс обучения;

- выбытие в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании.

3. Ведение предметных страниц классного журнала

3.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

3.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице.

3.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

3.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утвержденной рабочей программой изучения предмета.

3.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется соответствующими локальными актами Школы. Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета.

3.7. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».

3.8. При реализации дистанционного формата обучения с применением ЭО и ДОТ учитель отмечает посещение урока буквой «д». Если во время on-line урока осуществляется текущее оценивание, то отметка выставляется в клеточку, соответствующую дате урока через дробь к обозначенной форме урока (например, «д/5»).

3.9. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать расписанию.

3.10. В классный журнал всем обучающимся выставляются отметки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

Отметки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

3.11. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять отметки всем обучающимся класса;
- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока,

отметки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

3.12. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в Школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся и т.д.). В случае длительного отсутствия обучающегося в Школе по уважительной причине, пропущенные темы восстанавливаются за счет уплотнения текущих тем.

3.13. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля- типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.14. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока.

3.15. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) в журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал текущие и итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.16. Справка о результатах обучения обучающихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; текущие отметки из справки в классный журнал не переносятся.

3.17. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

3.18. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны.

3.19. В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана. В первом классе начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

В случае если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

3.20. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», делается запись: «Программа выполнена» и заверяет это личной подписью.

4. Контроль ведения журнала и его хранение

4.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте. По итогам проверки заместителем директора по УВР заполняется страница журнала «Замечания по ведению журнала». На данной странице фиксируются замечания, предложения по устранению недостатков и отметка об устранении выявленных недостатков.

4.2. Хранение классных журналов.

По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля) все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР. На странице раздела «замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет». Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР журналы сдаются в архив Школы.

4.3. Срок хранения классных журналов 5 лет. После пятилетнего хранения журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в Школе не менее 25 лет.