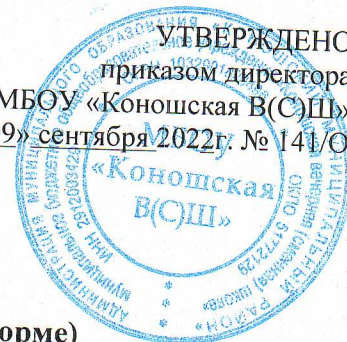


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Коношская В(С)Ш»
протокол № 2 от «09» сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Коношская В(С)Ш»
от «09» сентября 2022г. № 141/О



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала (в бумажной форме)
педагогическими работниками муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Коношская вечерняя (сменная) школа»

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» в редакции от 25 июля 2022 года, Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», 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», Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования», Уставом МБОУ «Коношская В(С)Ш».

1.2. 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).

1.3. 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. 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);
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, полугодовую, годовую, итоговую.

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

1.8. 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 75 лет.

1.9. Журнал рассчитан на один учебный год. Для обучающихся получающих образования по индивидуальным учебным планам ведется отдельный журнал.

1.10. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.

1.11. Запрещается на одной странице вести записи ручкой с разными цветами чернил.

1.12. Запрещается вести записи карандашом.

1.13. 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.

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

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

2. Действия классного руководителя (ответственного за ведение школьной документации) по ведению журнала

2.1. Классный руководитель (ответственного за ведение школьной документации) 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 (даты проведения уроков, темы уроков, содержание, объем домашнего задания), при необходимости классный руководитель вправе сделать учителю замечание и потребовать соблюдения инструкции по ведению журнала.

2.2. В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель (ответственный за ведение школьной документации) вносит необходимые изменения в журнале 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).

2.3. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем (ответственным за ведение школьной документации) в алфавитном порядке по всем учебным предметам. 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.

2.4. Классный руководитель (ответственный за ведение школьной документации) в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся», «Общие сведения об обучающихся».

2.5. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно записывает:

- буквы;

нормами:

- 6 часов в неделю – 9 страниц.

ВЫСТАВЛЯЮТСЯ ИТОГОВЫЕ ОТМЕТКИ.

2.8. В сводной ведомости успеваемости, в последней колонке, напротив фамилии обучающегося, в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей:

- «Окончил 9 (12) классов со справкой. Протокол № ... от (дата)».

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)».

На страницах журнала напротив фамилии обучающегося делается запись – *выбыл(а)*.

[illegible]

классный руководитель (ответственный за ведение школьной документации) осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор образовательной организации ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

2.11. В конце учебного года классный руководитель (ответственный за ведение школьной документации) сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3. Действия учителя по заполнению журнала

3.1. Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учет уроков проводится из расчета: один урок (доля урока) в одной графе (строке). Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и

соответствующие им даты должны совпадать. Не допускается запись одного урока в две и более строки. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.

3.2. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой с синей пастой, использование корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не допускаются подчистки;
- 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;

3.3. На правой стороне развернутой страницы журнала записывается дата арабскими цифрами (например: 30.09) и тема урока.

Если проводится не целый урок, а доля урока, то в графе «Заметки учителя» записывается указанная в планировании доля урока.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание	Заметки учителя
28.12	Повторение по теме «Площадь треугольника»	повторить формулы	0,5

При отсутствии графы «Заметки учителя», доля урока прописывается правее домашнего задания.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание	
28.12	Повторение по теме «Площадь треугольника»	повторить формулы	0,5

В графе «Домашнее задание» подробно записывается содержание задания (номер упражнения, задания из учебника (иного учебного пособия) и (или) параграф, страницы учебника (иного учебного пособия) с указанием действий обучающихся или требований к результатам этих действиям), например:

«повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п.

По предметам «Физическая культура», «Технология» и «ОБЖ» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. Например:

«составить комплекс общеразвивающих упражнений», «повторить тему «Низкий старт»», «подобрать рецепт быстрого завтрака».

Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий. По предмету «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке.

3.4. При подведении итогов прохождения учебного материала за полугодие учитель на странице «Содержание учебного материала» указывает количество проведенных уроков (учебных занятий) под темой последнего урока в полугодии.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание	
28.12	Повторение по теме «Площадь треугольника»	повторить формулы	
	1 полугодие	План 32	Факт 32

3.5. При подведении итогов прохождения учебного материала за год учитель на странице «Содержание учебного материала» указывает количество проведенных уроков (учебных занятий), практических, лабораторных, контрольных работ, под темой последнего урока в году.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание	
25.05	Повторение по теме «Площадь треугольника»	повторить формулы	
	2 полугодие	План 36	Факт 36
	Год	68	68
	Контрольных работ	5	5
	Практических работ	2	2

Программа выполнена. Учитель:

В случае несовпадения количества уроков по программе и фактически проведенных в журнале учитель делает следующую запись:

«Не проведено (указать количество) часов по причине: (указать причину, например: болезнь учителя, учебный отпуск, праздничные дни, общешкольные мероприятия и др.)»

«Программа выполнена за счет корректировки тематического планирования».

3.6. Учитель в конце каждого урока отмечает в журнале отсутствующих обучающихся буквой «н».

3.7. Учитель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень достижений обучающихся. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи: «2», «3», «4», «5», «н/а» (не аттестован). Выставление двух оценок допускается только на уроках русского языка и литературы, без дробной черты и запятой. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

3.8. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения.

3.9. Учителя биологии, географии, физики, химии, технологии обеспечивают отражение в журнале практической части программы и записывает инструктаж по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Допускается сокращение: *Инст. по ТБ*

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.10	Инст. по ТБ. Длинный кувырок.	повторить ТБ

3.10. На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке». На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

3.11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Оценки за каждое полугодие

выставляются учителем после записи даты последнего урока. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

3.12. Полугодовые, годовые оценки обучающимся учитель выставляет после последнего проведенного в полугодии занятия.

3.13. В 9 классе выставляются экзаменационные и итоговые отметки. В 9 классе по тем предметам, по которым экзамен не предусмотрен (не сдавался), годовые отметки являются итоговыми и дублируются в столбце «Итог».

3.14. В 12 классе итоговые отметки по предмету выставляются в соответствии с действующими федеральными нормативными правовыми актами.

3.15. Если обучающийся не аттестован по предмету, то в графе полугодовых, годовых отметок делается запись «н/а».

3.16. При записи тем «Самостоятельная работа», «Контрольная работа», «Лабораторная работа», «Практическая работа», «Решение задач», «Повторение» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании, например:

«Повторение: решение уравнений»;

«Решение задач по теме «Первый закон Ньютона»

3.17. Элективные курсы в 9-х - 12-х классах записываются в журнале. Записи в журнале осуществляются строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. Оценивание знаний обучающихся осуществляется в соответствии с локальным актом принятым в школе.

3.18. Недопустимо делать надписи каких-либо проведённых работ внизу журнала (под графой выставленных оценок).

3.19. 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 оценки 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, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

3.20. При выставлении оценок по контрольной работе выделяется специальная графа, во всех журналах, состоящая из трёх клеток (для выставления оценки и даты, если работа обучающимся была выполнена в другой день).

3.21. Отсутствие обучающегося на итоговой контрольной или промежуточной аттестации по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося 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 сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательной организацией дифференцированно в каждом конкретном случае.

3.22. В классном журнале допускается сокращённое написание:

- *РК* - региональный компонент;
- *Вн. чт.* - внеклассное чтение;
- *Сам. чт.* - самостоятельное чтение;
- *Выр. чт.* - выразительное чтение (наизусть);
- *Сам. раб.* - самостоятельная работа;
- *Пр. раб.* - практическая работа;
- *Лаб. раб.* - лабораторная работа;

- *Тест. раб.* – тестовая работа;
- *Инстр. по ТБ* – инструктаж по технике безопасности.

4. Выставление итоговых оценок

- 4.1. Итоговые оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 4.3. При выставлении полугодических, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а», у тех обучающихся, которые не посещают школу по каким-либо причинам. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы.
- 4.4. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 4.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие.
- 4.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

5. Исправление неправильных записей в журнале

5.1. При заполнении журнала не допускаются записи карандашом, помарки, подтирки, замазывания, заклеивание, исправления по написанному тексту.

5.2. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
У Яшина К. отметка по биологии за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично).		
	25.12.2022	Подпись

При исправлении отметок в сводной ведомости успеваемости указанная запись и подпись классного руководителя скрепляется подписью директора и печатью школы.

В случае ошибочного выставления в журнале отметок, об отсутствии обучающегося на уроке учитель зачеркивает одной чертой выставленные отметки, а в конце данной страницы журнала делает соответствующую запись:

У Тихоновой М. отметка «4» (хорошо) по математике за 10 марта выставлена ошибочно.

25.12.2022

Подпись

5.3. Исправление иной неправильной информации осуществляется путем ее зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

6. Действия проверяющего при проверке журнала

6.1. Проверка журналов осуществляется заместителями директора школы в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами школы. Проверка журналов может осуществляться и другими должностными лицами школы при

проведении классно-обобщающего контроля, оперативного или другого вида контроля или по поручению директора школы.

6.2. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора.

6.3. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, заместитель директора по воспитательной работе – заполнение сведений об обучающихся, их занятости.

6.4. В конце учебного года заместитель директора по УВР проверяет качество заполнения классного журнала, выставление всех полугодовых, годовых, экзаменационных оценок, объективность аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету и др.

6.5. По результатам проверки журнала проверяющий, на специально отведенной в журнале странице «Замечания по ведению классного журнала», пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об устранении, например:

Замечания: стр.23 малая накопляемость отметок. Замечания устранить до 23.09.

Замечания исправлены.

Дата

Подпись

6.6. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

«Журнал проверен. Замечаний нет. Передается для хранения в архив»

Дата

Подпись

6.7. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

7.3. Положение о ведении классного журнала в бумажной форме принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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