

Принято
педагогическим советом
31.08.2023 протокол №



Утверждено
приказом директора
01.09.2023 № 66

**Положение о ведении классного журнала
(в бумажной форме) педагогическими работниками
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Начальная общеобразовательная школа № 39»**

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, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями); Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», 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», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение о ведении классного журнала в бумажной форме (далее — Положение) регламентирует порядок ведения классного журнала (далее по тексту — журнал) для учащихся, родители (законные представители) которых отказались от ведения журнала в электронной форме и выбрали ведение журнала в бумажном виде.

1.3. 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, родителей (законных) представителей к работе с классным журналом.

1.4. Классный журнал оформляется для каждого класса или ученика данного класса на учебный год. При заполнении сведений об учащихся следует руководствоваться Федеральным законом "О персональных данных" и Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательного процесса Учреждения.

1.5. 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.

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

1.6. В целях соблюдения прав педагогических работников и снижения бюрократической нагрузки на педагогов допускается ведение классного журнала в электронном варианте в прилагаемой форме (приложение 1) с дальнейшей распечаткой.

1.7. Заполнение журнала должно быть своевременным, аккуратным. Все записи в журнале должны вестись только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, затирание оценок, небрежное ведение записей, использование корректора, карандашные записи.

1.8 Учитель и классный руководитель несёт ответственность за своевременное и правильное оформление журнала в соответствии с данным Положением. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором Учреждения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения. По результатам контроля заместитель директора по УВР вносит предложение в комиссию по распределению стимулирующего фонда Учреждения по начислению педагогу баллов за ведение школьной документации.

2. Оформление классного журнала

2.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить "Инструкции к ведению классного журнала» Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 1 страницы.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости;

2.3. На титульном листе журнала указываются класс с литерой (заглавная буква в кавычках), краткое наименование Учреждения в строгом соответствии с уставом, местоположение Учреждения (г.Череповец Вологодская область), учебный год.

2.4. В оглавлении указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом Учреждения, и выделенные страницы. Наименование предмета пишется с заглавной буквы в строгом соответствии с учебным планом, сокращения наименований не допускаются.

2.5. Списки учащихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем с личным делом ученика.

Учитывая, что класс на занятия по иностранному языку может делиться на две группы, в классном журнале должна быть отражена эта особенность.

2.6. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод, индивидуальное обучение) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа директора Учреждения. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией учащегося.

2.7. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории, лагере, больнице классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории, лагере, больнице.

2.8. На всех страницах журнала указывается полное наименование предметов в строгом соответствии с учебным планом Учреждения, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается со строчной буквы.

2.9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать ЗУН(ы) учащихся, следить за накопляемостью оценок, отмечать посещаемость школьников. Пропуск урока обозначить буквой «н» в соответствующей клеточке на развёрнутой странице журнала слева. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов "2", "3", "4", "5". Не допускается выставление оценки учащемуся в день его отсутствия в школе, точки вместо оценок, неудовлетворительные оценки в день выхода учащегося на уроки после болезни. В 1-м классе и в 1 четверти 2 класса оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

2.10. Классный руководитель своевременно делает запись о количестве уроков, пропущенных каждым учащимся в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных

обучающимися», указывая причины пропусков следующим образом: Нб – по болезни, Ну – уважительная причина, Нп – прогул урока.

В конце учебной четверти, учебного года классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом, о чём делается запись в разделе «Сводная ведомость учёта посещаемости».

2.11. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.

2.15. Помимо написания числа проводимого урока, на развёрнутой странице журнала слева обязательно указывать месяц (может быть указан один раз).

2.16. По письменным, практическим, лабораторным, контрольным, творческим работам оценки выставляются в графе того дня, когда эти работы проводились. На развёрнутой странице журнала справа в графе «Что пройдено на уроке» указывается вид работ, при этом допустимы сокращения: п.р. – проверочная работа, с.р. – самостоятельная работа, л.р. – лабораторная работа, л.о. – лабораторный опыт, пр.р. – практическая работа, д.з. – домашнее задание, д.р. – домашняя работа. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы (диктанты с грамматическим заданием, работы по развитию речи, контрольные и проверочные работы)

Проведённые учителем контрольные и проверочные работы должны быть оценены у каждого ученика, выполнявшего эту работу. Самостоятельные работы могут быть оценены выборочно.

2.17. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель должен:

- указать тему, количество часов на её изучение в строгом соответствии с рабочей программой педагога, например, Тема1. Устное народное творчество. 8 часов
- указать дату проведения урока (01.09), его тему строго в соответствии с рабочей программой педагога, домашнее задание
- название темы и тему первого урока по ней записывать в одной строке, при этом не допускается запись содержания темы в графе «Домашнее задание»
- при проведении интегрированных учебных занятий в 1 классе в адаптационный период темы учебных занятий записываются в разные предметы с символом «Инт.» в одинаковой формулировке через «/».
- в графе «Что пройдено на уроке» последнего урока по теме указать количество часов, выданных по теме, например, Дано 8 часов.
- указать тему проведённых экскурсий, лабораторных, творческих, контрольных работ, номер практических занятий
- записать в графе «Что пройдено на уроке» формы контроля, если ЗУН(ы) учащихся всего класса оценивались на каком-то этапе урока, при этом не допускается на развёрнутой странице журнала слева ещё раз указывать вид и тему контроля
- специальные уроки развития речи по русскому языку и литературе, внеклассного чтения отмечать с помощью условных написаний: РР (развитие речи), Вн.чт. (внеклассное чтение)
- в начале строки перед указанием их темы
- в графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания: параграф, страницы, номера или темы вопросов, заданий и упражнений и т.д. В случае отсутствия домашнего задания в соответствующей графе ставится отметка «-».

2.18. Исправления тем уроков в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Если ошибка допущена в выставлении оценки в процессе текущей успеваемости, то неверно выставленная оценка перечёркивается и рядом ставится нужная. Если ошибка допущена при выставлении оценки за четверть (полугодие, год), то кроме исправления оценки внизу на странице, на которой допущена ошибка, классный руководитель делает сноску следующего содержания: «Исправленному под №__ (указывается номер учащегося) «_» на «_» верить». Данная запись заверяется подписью директора и печатью Учреждения. Если ошибка допущена при выставлении оценки в сводной ведомости, то кроме исправления оценки внизу на странице,

на которой допущена ошибка, классный руководитель делает сноску следующего содержания: «Исправленному в графе _____ (указывается предмет) под №__ (указывается номер учащегося) «_» на «_» верить». Данная запись заверяется подписью директора и печатью Учреждения. Заверена должна быть каждая ошибка, допущенная на странице.

2.19. По итогам учебного года в в сводной ведомости успеваемости записывается решение педагогического совета о переводе учащегося в следующий класс.

По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого учащегося делает одну из следующих записей:

- переведен в __ класс, протокол от 00.00.00 №00;
- условно переведен в __ класс, протокол от 00.00.00 №00;

3. Контроль и хранение

3.1. Заместитель директора обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Контроль правильности и своевременности ведения записей в журналах (накопляемости оценок, объективности выставления отметок, своевременности заполнения общих сведений, сводных ведомостей, листа инструктажа) осуществляет заместитель директора в соответствии с планом контроля не реже одного раза в четверть.

3.3. В конце учебного года классный журнал, который ведется в электронном варианте, распечатывается, подшивается, заверяется печатью и подписью директора.

3.4. В конце учебного года классные руководители сдают журнал курирующему заместителю директора с отметкой «Журнал сдан», заверенной личной подписью. Заместитель директора делает отметку «Журнал принят» и заверяет запись личной подписью.

3.5. После окончания учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, пять лет хранятся в кабинете заместителя директора.

3.6. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела передаются в архив и хранятся не менее 25 лет.