

«Принято»

Протокол заседания
педагогического совета №4
от «29» декабря 2023 г.
МБОУ школы №1

«Утверждаю»

Директор МБОУ школы №1
г.о. Каменска Ивановской области
/М.В. Айдарова /
Приказ №497-ОД от «29» декабря 2023 г.



Положение о ведении журнала учебных занятий

I. Общие положения

- 1.1. В соответствии с п. 11 ст. 28 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.
- 1.2. Журнал учебных занятий в МБОУ школе ведётся в электронном виде. Журнал учебных занятий на бумажном носителе может использоваться в случае:
- 1.2.1. отказа родителей/законных представителей от получения государственной услуги Электронный дневник, что является правом родителей несовершеннолетних обучающихся.
 - 1.2.2. проведения:
 - внеурочной деятельности,
 - занятий по индивидуальному учебному плану,
 - занятия элективных курсов,
 - индивидуальных и групповых занятий,
 - факультативных занятий,
 - кружковой работы,
- 1.3. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя.
- 1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы.
- 1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.6. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и систематичностью их ведения.

II. Общие рекомендации

- 2.1. Классный руководитель и учителя несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала учебных занятий.
- 2.2. Журнала учебных занятий рассчитывается на учебный год, период обучения. Наименование общеобразовательного учреждения, класс, учебный год указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1а, 9б.
- 2.3. Страницы журнала, отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, распределяются в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 2.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием ручки чёрного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом.
- 2.5. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.
- 2.6. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: например: Оценка у Иванова Сергея за ____г. исправлена на «4» (хорошо). Исправленному верить.
- 2.7. Данная запись фиксируется учителем-предметником, заверяется печатью школы.
- 2.8. Исправление оценок в сводной ведомости учета успеваемости допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.
- 2.9. Название учебного предмета, курса, модуля записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане (наименования предметов в оглавлении

пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, наименования предметов на страницах журнала пишутся с маленькой буквы).

2.10. Записи должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

2.11. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами).

2.12. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.13. Темы экскурсий записываются с отметкой об инструктаже по технике безопасности.

III. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала, анализирует уровень достижений учащихся.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (названия предметов соответствуют названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы и в порядке, указанном в учебном плане);
- название предметов на соответствующих страницах пишутся с маленькой буквы без сокращений, фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы строго 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). Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана);
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- «Листок здоровья» заполняется медицинским работником в соответствии с медицинской картой ребёнка. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

3.3. По окончании уровня образования в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»:

- в журналах 4 классов записывается «Освоил ООП НОО»
 - в журналах переводных классов - «Переведен(а) в ___ класс, протокол педсовета № ___ от ___»;
 - в случае появления академической задолженности делается запись «Условно переведен(а) в ___ класс, протокол педсовета № ___ от ___»;
- В журналах 9-х классов делается запись «Допущен(а) к итоговой аттестации, протокол педсовета № ___ от ___ мая ___ г.»;
- Запись должна стоять в каждой ячейке у каждого ученика.

3.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после получения приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где

зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) __ числа, __ месяца __ года, приказ № __ от ____»).

3.5. Классный руководитель ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю. «Сводная ведомость учета посещаемости» заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти.

3.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

3.7. Все медицинские справки и записки от родителей (законных представителей) по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие обучающихся в школе.

3.8. В конце каждой четверти, учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР.

IV. Обязанности учителей-предметников.

4.1. Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

4.2. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

4.3. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Количество часов и дат на правой и левой сторонах журнала должно совпадать.

4.4. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, курса, модуля должно соответствовать учебному плану школы.

4.5. Темы уроков должны быть записаны полно, в соответствии с рабочей программой изучения предмета.

4.6. Необходимо указывать номера и темы всех контрольных работ.

4.7. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы (например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, выучить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). Для осуществления дифференцированного подхода к учащимся учитель предлагает домашнее задание на выбор, например, № 560 или 565*. После проведения контрольной работы, в предпраздничный день и в пятницу домашнее задание не задается, поэтому допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.8. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков темы каждого урока записываются отдельно в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков. Прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока.

4.9. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

- 4.10. При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, записывается сначала тема урока, а затем — тема практической части.
- 4.11. При проведении экскурсий, лабораторных и практических работ по биологии, технологии, информатике и физкультуре в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи: инструктаж по технике безопасности.
- 4.12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся в соответствии с системой оценки, закреплённой в образовательной программе по уровням образования.
- 4.13. 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». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.
- 4.14 В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х — 3-х дневный срок.
- 4.15. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.
- 4.16. По итогам четверти, учебного года производится запись о выполнении программы. На следующей строке после последнего урока делается следующая запись: например, по программе — 175 ч., фактически — 170 ч. (97%)

V. Контроль ведения журнала и его хранение

- 5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией школы в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 5.3. Журнал проверяется в конце каждой четверти на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания. Данные требования относятся ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.
- 5.4. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.
- 5.5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».
- 5.6. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР.
- 5.7. По окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по УВР оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Принят для сдачи в архив. Подпись. ____ г.».
- 5.8. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса.

Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.

VI. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента подписания его директором школы..

6.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом школы и иными локальными актами.

VII. Порядок внесения изменений

7.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся путем издания приказа директора школы о внесении изменений и дополнений.

7.3. Изменения и дополнения в Положение вступают в силу с даты, определенной в приказе о внесении изменений и дополнений, а в случае отсутствия конкретной даты – после подписания приказа о внесении изменений и дополнений.