

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

301885, Тульская область, г.о. город Ефремов, село Шилово, ул. Центральная, д. 19
телефон 8(48741) 94666, e-mail: school16.efremov@tularegion.org, <https://shkola16shilovo-r71.gosweb.gosuslugi.ru>,
ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

ПРОТОКОЛ № 9

«31» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «СШ №16»

_____ Е.А.Алёхина

Приказ № 36 от 01.04.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению школьной документации в МКОУ "СШ № 16" (далее – школа).

1.2. Классный журнал, а также журналы индивидуально - групповых занятий, журналы факультативных занятий и учебных курсов, журналы кружковой и внеурочной деятельности, курсов по выбору, а также журналы группы продленного дня (далее – журналы) являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Директор школы и заместители директора по УВР и ВР обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1.4. Журналы могут вестись как в электронном, так и в бумажном виде.

2. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

2.1 Электронный журнал заполняется ежедневно учителями и классными руководителями в 1 -11 классах. В 1-х классах, а также в 4 классе по учебному предмету ОРКСЭ, в журналах индивидуально - групповых занятий, факультативных занятий, учебных курсов и курсов по выбору, кружковой и внеурочной деятельности оценки в электронный журнал не ставятся, ведется только учет посещаемости и движения обучающихся.

2.2 Пользователями электронного журнала являются педагогические сотрудники школы, обучающиеся и родители.

2.3. Электронный журнал школы должен поддерживаться в актуальном состоянии.

2.4. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
- Создание единой базы календарно-технического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- Вывод информации, хранящейся в электронном дневнике, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

Правила и порядок работы с электронным журналом

- 2.5. Школа обеспечивает установку программного обеспечения, необходимого для работы электронного журнала, а также обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.
- 2.6. Архивные копии создаются не реже одного раза в год. В конце учебного года электронные журналы распечатываются и хранятся в делах школы в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.7. По окончании учебного года школа проводит операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формирует новый учебный год.
- 2.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу.
- 2.9. Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала обучающихся школы.
- 2.10. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается. На одном уроке обучающемуся могут быть выставлены две оценки в одной колонке дробью (4/4; 5/3) в случае выполнения им нескольких видов работ (например, устный ответ и самостоятельная письменная работа), а также при выставлении оценок за творческие работы по русскому языку.
- 2.11. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год).
- 2.12. Инструктаж по охране труда и технике безопасности отмечается в графе «Тема урока» в следующем виде "ИОТ № ____".
- 2.13. Лабораторные работы (допускается сокращение данного наименования), практические работы (допускается сокращение данного наименования), экскурсии проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету.
- 2.14. В случае болезни преподавателя учитель, замещающий коллегу, заполняет журналы в обычном порядке. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.

Права и обязанности учителя

Учитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
 - Календарно-тематическое планирование;
 - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 - Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».

- Читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Учитель обязан:

- Заполнять электронный журнал в день проведения урока. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость в электронном журнале отметкой ОТ в случае отсутствия;
- Сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(ам) или воспользоваться имеющимся вариантом КТП «Электронного журнала»;
- Своевременно формировать и заполнять протоколы контрольных работ;
- Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных локальными актами школы;
- Вести все записи в электронном журнале на русском языке (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и домашних заданий. Домашнее задание не задается в 1 классе, а также по физической культуре, изобразительному искусству, музыке, труду (технологии), ОРКСЭ, индивидуальному проекту, учебным курсам, курсам по выбору, после контрольных работ, на каникулы, в 1-4 классах на выходные дни. Учителя могут также не задавать домашнее задания после выполнения фронтальных классных работ и обобщающих уроков. В случае отсутствия домашнего задания в соответствующей графе ставиться «.»;
- Определить состав подгрупп в сетевом журнале, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу, из класса в класс производить только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия);
- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
 - Отчет о посещаемости класса;
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса;
 - Отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- Ежедневно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися: ОТ (отсутствовал) на УП (отсутствовал по уважительной причине), НП (отсутствовал по неуважительной причине) или Б (отсутствовал по болезни);
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Формировать и отсылать родителям неуспевающих учащихся отчет «Информационное письмо для родителей». При необходимости осуществлять это на бумажном носителе;
- Оповещать родителей учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

Права и обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Движение учащихся по школе;
 - Динамика движения учащихся по школе (выбытие) – окончании учебного года;
 - Список выбывших учащихся за период;
 - Список прибывших учащихся за период;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса и школы (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса и школы за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Заместитель директора по УВР обязан:

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- При прибытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;
- При выбытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей-предметников в начале учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- Создавать и публиковать объявления о времени и месте школьных мероприятий, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей.

3. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛОВ В БУМАЖНОМ ВИДЕ

3.1. На обложке журнала наименование школы записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в её уставе (допускается указание краткого названия).

3.2. Журналы рассчитаны на один учебный год.

3.3. Журналы хранятся в школе в соответствии с Номенклатурой дел МКОУ "СШ № 16".

3.4. Названия курсов, модулей, дисциплин, кружков в журналах и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать локальным актам школы на текущий год, утвержденным директором школы.

3.5. Дата проведения занятий указывается арабскими цифрами (09.12).

3.6. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются администрацией школы.

3.7. Все записи в журналах должны быть сделаны ручкой синего цвета, без подчисток; запрещается использование корректора; исправления (дат, ошибочно произведенных записей и др.) осуществляется путем зачеркивания одной чертой неверной информации. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Дата занятия 09.12 записана ошибочно», далее – подпись учителя, которая заверяется подписью директора и печатью школы. Исправления производятся в исключительных случаях.

3.8. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном классе (группе, кружке и т.д.), а также администрация школы.

3.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.

3.10. Списки обучающихся (фамилия и имя) заполняются в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта).

3.11. Общие сведения об обучающихся заполняются строго по личным делам.

3.12. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксироваться только после издания соответствующего приказа по школе.

Обязанности учителя

- Учитель обязан систематически отмечать посещаемость обучающихся на занятии (в случае отсутствия ученика ставится «н»).
- Учитель на левой странице журнала ставит дату занятия (арабскими цифрами), которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы занятия на правой странице.
- На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему занятия. Количество часов по каждой теме, а также тема занятия должны соответствовать утвержденной рабочей программе.

3.13. В журналах индивидуально - групповых занятий, факультативных занятий, учебных курсов и курсов по выбору, кружковой и внеурочной деятельности оценки в журналы не ставятся, ведется только учет посещаемости и движения учащихся.

4. КОНТРОЛЬ

4.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения журналов в соответствии с планом ВШК.