

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЕФРЕМОВ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «Шиловская средняя школа № 16»

301885, Тульская область, Ефремовский район, село Шилово телефон 8(48741)94666, e-mail:
school16.efremov@tularegion.org, http://chilovo-soh16.myl.ru, ИНН/ОГРН 7113009818/
1027102875172

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ПРОТОКОЛ № 6
«23» марта 2020г.



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 элективных 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, элективных курсов и курсов по выбору, кружковой и внеурочной деятельности оценки в электронный журнал не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия и движения учащихся.
- 2.2. Пользователями электронного журнала являются сотрудники школы, ученики 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 учащихся 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 учащимися 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 полугодие и хранятся в течение текущего учебного года в электронном виде. 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. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 2.8.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы, получают реквизиты доступа у администратора;
 - 2.8.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
 - 2.8.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у классных руководителей.
- 2.9. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу. Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала учащихся школы.
- 2.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналами.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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)
- 2.13. Инструктаж по охране труда и технике безопасности отмечается в графе «Тема урока» в следующем виде "ИОТ № __".
- 2.14. 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.
- 2.15. В случае болезни преподавателя учитель, замещающий коллегу, заполняет журналы в обычном порядке. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок. 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 учащихся, 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, технологии, ОРКСЭ, элективным курсам, курсам по выбору, после контрольных работ и на каникулы. 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 окончании 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 учащихся 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, элективных курсов и курсов по выбору, кружковой и внеурочной деятельности оценки в журналы не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия и движения учащихся.

4. КОНТРОЛЬ

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