

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ШКОЛА № 115 ИМЕНИ ЮРИЯ АНДРЕЕВИЧА ЖДАНОВА»
(МАОУ «ШКОЛА № 115»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
МАОУ «ШКОЛА № 115»
Протокол № 1 «28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Школа № 115»
_____ А.С.Новолодский
Приказ № 568 от «30» августа 2023г.

**Положение
о ведении классных журналов обучающихся по
общеобразовательным и адаптированным
программам на дому
на уровне основного начального общего и
среднего общего образования 2023 – 2024 уч.г.**

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным в данном положении правилам.
- 1.2. В МАОУ «Школа №115 имени Ю.А. Жданова» для ведения школьной документации обучающихся по общеобразовательным и адаптированным программам на дому на уровне основного начального общего и среднего общего образования используется два вида журналов (бумажный и электронный)
- 1.3. Ведение классных журналов регламентируется следующими правилами:

1.2.1. Приказ Министерства Просвещения РФ от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

1.2.2. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. «22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

1.2.3. Приказ Министерства просвещения РФ от 8.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положение об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения РФ». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

1.2.4. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях. (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64)

1.2.5. Положение о ведение электронного классного журнала разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.2.6. Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.2.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители учащихся (законные представители).

1.2.8 Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации школы. Ответственность за хранение журналов, правильность их ведения возлагается на директора и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

Правила и порядок работы с ЭЖ

1.Пользователи получают реквизиты доступа (карточка регистрации для доступа к АИС «Образование») к ЭЖ следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера.

5.Родители (законные представители):

- обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

2. Общие требования к работе с классными журналами начальной, основной, средней ступени обучения (включая индивидуальное обучение на дому)

- 2.1. Классный журнал отражает реализацию образовательной программы школы.
- 2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
- 2.3. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Для учащихся обучающихся индивидуально на дому ведутся *отдельные печатные журналы*.
- 2.4. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5а класс, 5б класс и т.д.). На журнале ЗНД указывается фамилия ученика, индивидуальное обучение которого отражает данный журнал.
- 2.5. Номенклатура предметов в классном журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.
- 2.6. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- 2.7. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами распределения, в соответствии с количеством часов, отводимых на изучение предмета:
 - 0,5 часа в неделю – 1 страница,
 - 1 час в неделю – 2 страницы,
 - 2 часа в неделю – 4 – страницы,
 - 3 часа в неделю – 5 страниц,
 - 4 часа в неделю – 7 страниц,
 - 5 часов в неделю – 8 страниц,
 - 6 часов в неделю – 9 страниц.

Возможно увеличение количества страниц отводимых на изучение русского языка и литературы из-за большого количества домашних сочинений, выставляемых в отдельную графу, а также на страницы предметов по которым предусмотрено большое количество контрольных диагностических работ (например, алгебра в 9 классе, алгебра и начала анализа в 11 классе).

- 2.8. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку) и вариативной части (стоящие в основном расписании). Факультативы, курсы по выбору, консультации, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

- 2.9. Запрещается выносить журнал за пределы школы (кроме журнала для индивидуального обучения больных детей на дому), выдавать на руки обучающимся.
- 2.10. В начале года классный журнал передается классному руководителю заместителем директора по УВР после проведения инструктажа.
- 2.11. За ведение классного журнала в течение года отвечает классный руководитель соответствующего класса.
- 2.12. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно чернилами одного цвета синими (фиолетовыми), без подчисток; **запрещается использование корректирующей жидкости** для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала директором школы делается соответствующая запись, например: «У Иванова Петра по _____ за 09.12 (четверть, полугодие)
(наименование предмета)
оценка «4» (хорошо). Исправленному верить. Директор школы (подпись, расшифровка подписи)».
- 2.13. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие, перевод на индивидуальное обучение больных детей на дому) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе.
- 2.14. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником, закрепленным за школой.
- 2.15. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется только заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.
- 2.16. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора».
- 2.17. Журналы хранятся в архиве школы 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные из указанных данных дела (сброшюрованные) хранятся в архиве школы не менее 25 лет.
(Методические рекомендации по работе с документами в ОУ // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

3. Общие требования к работе с классными журналами классных руководителей

- 3.1. Титульный лист:
– 1-я строка (класс, например: 1а),

- 2-я строка (полное наименование образовательного учреждения – Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – МАОУ «Школа №115»);
 - 3-я строка (год);
- 3.2. Оглавление:
- наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (большой) буквы в соответствии с учебным планом;
 - указания о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости, дает заместитель директора по УВР.
- 3.3. На предметной странице названия предметов пишутся со строчной (маленькой) буквы, не допускаются сокращения в наименовании предметов, например: литературное чтение, основы безопасности жизнедеятельности.
- 3.4. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью (Матко Татьяна Валентиновна).
- 3.5. На предметных страницах фамилии и имена (полные) учеников записываются в алфавитном порядке.
- 3.6. Классный руководитель заполняет «Общие сведения об обучающихся».
- 3.7. Ежедневно классным руководителем в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество уроков, пропущенных обучающимися с указанием причины («нб» - по болезни, «нч» - по уважительной причине). В конце четверти (года) подводятся итоги, которые вносятся в «Сводную ведомость учета посещаемости».
- 3.8. В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице, учителя-предметники используют её содержание для выставления итоговых оценок.
- 3.10. После приказа по школе классный руководитель фиксирует в классном журнале все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие, перевод на индивидуальное обучение больных детей на дому):
- на каждой предметной странице – «зачислен», «отчислен», (запись о переводе на индивидуальное обучение не производится).
 - на странице «Сведения об успеваемости обучающихся» – дата и номер приказа вносятся рядом с фамилией именем ученика «зачислен (отчислен)», «переведен на индивидуальное обучение», с числа, ...месяца, ...года, приказ № ...от.....»).

- 3.9. По итогам четверти (полугодия, года) классный руководитель заносит в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» четвертные (полугодовые, годовые) оценки обучающихся на второй день после окончания. Выставляет экзаменационные отметки (за исключением 11 классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобальной школе) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).
- 3.10. В графе «Решение педсовета» классный руководитель делает запись о решении педагогического совета («Переведен в ... класс (Условно переведен в ... класс, оставлен на повторный курс в ... классе, выдан аттестат о ... образовании, выдана справка о прослушивании курса школы, награжден Похвальной грамотой ..., награжден ... медалью «За особые успехи в учении»), протокол от № ...», «, протокол от № ...»).
- 3.11. Классный руководитель заполняет сведения о занятости учащихся в кружках и факультативах в начале каждого полугодия.
- 3.12. На специально отведенных страницах записывает темы занятий по Правилам дорожного движение, темы бесед по технике безопасности, а также беседы классного руководителя.
- 3.13. Классный руководитель записывает список обучающихся в Листке здоровья и контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

4. Общие требования к ведению классных журналов учителями - предметниками

4.1. Требования к записи дат, тем уроков и домашнего задания

- 4.1.1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (синего) четко и аккуратно на русском языке, без исправлений, использование карандаша не допускается.
- 4.1.2. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока арабскими цифрами и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.
- 4.1.3. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) (09.12) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.
- 4.1.4. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ (например, Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»).
- 4.1.5. Если контрольная, самостоятельная, лабораторная, практическая работа не рассчитана на весь урок, то указывается тема урока, вид

- проводимой работы и ее номер без указания темы, а также время, отводимое на ее проведение.
- 4.1.6. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.
 - 4.1.7. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и делает запись «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы: ...» и заверяет это личной подписью.
 - 4.1.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (например, повторить, составить план, выучить наизусть, ответить на вопросы и т.п.). Если домашнее задание носит творческий характер, указывается: «творческое задание: сделать рисунки...». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записать: «Индивидуальные задания».
 - 4.1.9. Домашние задания задаются учащимся со 2 класса.
 - 4.1.10. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял, и поставить свою роспись.
 - 4.1.11. В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре (10-11 класс), трудовому обучению, делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
 - 4.1.12. На страницах, отведённых на предмет «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности.
 - 4.1.13. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе по предмету. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов.
 - 4.1.14. При проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, физике, химии, биологии необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись ТБ.

4.2. Требования к учету посещаемости и текущей успеваемости обучающихся

- 4.2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих буквой «н». Фиксирование опозданий на урок в классном журнале не осуществляется.
- 4.2.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.
- 4.2.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении об текущей и промежуточной аттестации учащихся.
- 4.2.4. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения.
- 4.2.5. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка. Отметки по письменным работам выставляются рядом в одну клеточку через дробь («4/5»).
- 4.2.6. Оценка за домашние и классные сочинения по литературе (развернутые ответы) выставляется следующим образом:
оценка за содержание – на страницу литературы (в колонку того дня, когда проводилась классная работа или после темы без указания даты, если письменная работа была домашней),
оценка за грамотность работы – на страницу русского языка, при этом на странице русского языка дата не ставится, а на правой стороне предметной страницы указывается вид и тема работы по литературе.
- 4.2.7. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если ученик присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия по согласованию с родителями, и аттестовать ребенка, но не менее чем по трем оценкам.
- 4.2.8. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале перед записью чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев должны совпадать.
- 4.2.9. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).
- 4.2.10. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

- 4.2.11. При выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами:
- не менее трех отметок в четверти и не менее пяти в полугодии по предметам, изучаемым в течение одного часа в неделю.
 - не менее пяти по предметам, изучаемым при двухчасовой недельной нагрузке,
 - не менее девяти при нагрузке более двух часов в неделю.
- 4.2.12. При выставлении отметок за четверть (полугодие) обязательно учитывается качество знаний учащихся по письменным работам.
- 4.2.13. Нежелательно выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учебе и учебным предметам.
- 4.2.14. Если ученик по состоянию здоровья обучается индивидуально на дому учет, проводимых с ним занятий и выставленных ему отметок, ведется журнале ЗНД.
- 4.2.15. Оценки выставленные ученику, обучающемуся по состоянию здоровья на дому, переносятся в классный журнал учителем, ведущим данный предмет и по возможности выставляются в графу соответствующую дате проведенного урока или графу того дня, где изучалась соответствующая тема. Порядок выставленных в классный журнал оценок должен соответствовать порядку оценок выставленных в журнале ЗНД.

5. Порядок проверки классных руководителей

- 5.1. Заместители директора по УВР обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.
- 5.2. Обязательны следующие направления и периодичность проверки классных журналов:
- 5.2.1. Качество оформления журналов в соответствии с требованиями – 4 раза в год;
 - 5.2.2. Выполнение программы – 1 раз в четверть;
 - 5.2.3. Объем домашних заданий – 1 раз в полугодие;
 - 5.2.4. Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
 - 5.2.5. Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
 - 5.2.6. Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.
- 5.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах.

- 5.4. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала (например: 10.09.2023 Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора).
- 5.5. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить.
- 5.6. После проверки устранения учителем замечания, заместитель директора делает соответствующую запись в графе «Отметка о выполнении»

Функциональные обязанности учителя при заполнении БЖ

1. Заполняет БЖ в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание, выставляет отметки, полученные учащимися, отмечает посещаемость в соответствии с таблицей:

Значение «Н»	неуважительная причина
Значение «Б»	болел

2. Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
3. Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, полугодие, год в 2-4 классах, 5-11 классах с учетом среднего балла, который формирует система, используя правила математического округления.
4. Выставляет итоговые отметки за уровень образования в 9-11 классах.
5. Размещает в начале учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и годовому календарному плану-графику школы.
6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
7. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором БЖ.
8. Результаты оценивания выполненных учащимися устных ответов и письменных работ выставляет в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
9. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с БЖ.

Контроль и хранение электронного журнала

1. Результаты проверки БЖ администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются в виде справки.

2. Секретарь школы обеспечивает хранение:

- журналов на бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

3. Администратор БЖ обеспечивает хранение журналов в течение 5 лет.