

**ПРИНЯТО:**

на заседании педагогического совета  
МОУ СШ № 2  
Протокол № 13  
от «30» августа 2019г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МОУ СШ №2  
.....А.С.Афонин  
«30» августа 2019г.

**Положение****о ведении электронного классного журнала 1-11 классов*****Общие положения***

Электронный классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Электронный классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

Ведение электронных классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №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.
2. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №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).
3. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.
4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». 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.
5. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

## **1. Общие положения**

1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.
2. Классный журнал рассчитан на учебный год.
3. Классный журнал - нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый классный руководитель и учитель.
4. В конце каждого учебного года электронные журналы, заполненные, проверенные классным руководителем и подписанные заместителем директора, распечатываются, подшиваются и сдаются в архив школы.
5. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса, и хранятся в архиве школы 75 лет.

## **2. Ведение классного журнала классным руководителем и системного администратора**

1. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только системный администратор после издания соответствующего приказа по школе.
2. В случае выбытия или прибытия учащегося системный администратор со дня издания соответствующего приказа по школе вносит в журнал запись «выбыл(а)», «прибыл(а)» и дату прибытия или выбытия на странице:
3. На страницу «Общие сведения об обучающихся» классный руководитель вносит следующие сведения, полученные путем анкетирования учащихся (в старших классах) или родителей (в начальной школе):
4. Данные о пропусках уроков заносятся классным руководителем в раздел «Посещаемость» ежедневно с обозначением причины пропуска урока.
5. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение триместра у медицинской сестры или у классного руководителя.
6. По окончании учебного года классный руководитель и системный администратор против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

Например:

- дата и номер протокола, переведен(а) в .... класс, приказ от \_\_\_ № \_\_\_;
- дата и номер протокола, условно переведен(а) в .... класс, приказ от \_\_\_ № \_\_\_;
- дата и номер протокола, оставлен(а) на повторный год обучения в .... классе, приказ от \_\_\_, № \_\_\_;
- дата и номер протокола,
  - окончил (а) основную школу, приказ от \_\_\_, № \_\_\_;
  - окончил (а) основную школу с отличием, приказ от \_\_\_, № \_\_\_;
  - окончил(а) среднюю школу, приказ от \_\_\_, № \_\_\_;
  - окончил(а) среднюю школу с отличием, приказ от \_\_\_, № \_\_\_;
- дата и номер протокола,
  - выдана справка, приказ от \_\_\_, № \_\_\_;

### **3. Ведение классного журнала учителем – предметником**

1. Учитель - предметник несет ответственность за своевременную запись проведенных уроков, своевременное и объективное выставление отметок по предмету, выполнение программы по предмету с отражением данной информации в классном журнале.
2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, посещаемость школьников.
3. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
4. При проведении спаренных уроков дата, название темы и содержание работы записываются дважды.
5. Записи тем уроков и количество уроков по теме должны точно соответствовать тематическому планированию и программе по предмету.
6. На уроках, где класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем.
7. В теме «Повторение, обобщение, итоговый урок, закрепление, контрольная работа», конкретно указывается тема урока.
8. На первом уроке в начале учебного года по предметам: физика, химия, технология, физическая культура, информатика проводится инструктаж по технике безопасности. При необходимости (физкультура – лыжная подготовка и т.п.) чаще.
9. После проведения контрольной работы, проверочной работы планируется работа над ошибками, с исправлением (по возможности) неудовлетворительных оценок, полученных учащимися.
10. В день проведения контрольных работ домашнее задание по данному предмету не дается и делается запись в электронном журнале (не задано)
11. Последний урок триместра, полугодия не должен быть в форме контрольной работы.
12. В течение триместра отрицательная отметка должна быть закрыта через 2 - 3 урока.
13. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
14. Не допускается выставление в журнале точек.
15. Знания оцениваются в баллах от «1» до «5». Допускается выставление двух отметок в одной клетке журнала.
16. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий следует указать их тему.
17. Итоговые отметки за каждый триместр, полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в триместр, полугодии.
18. Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие (учебный год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период). Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании не

менее трех текущих отметок. Чтобы объективно аттестовать учащегося, необходимо иметь не менее трех отметок при часовой или двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более пяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным, лабораторным и практическим работам.

19. При наличии справки об освобождении от физической культуры запись об освобождении вносится в журнал напротив фамилии обучающегося на предметной странице по следующему образцу. Слово «осв.». Рядом с записью освобожден может стоять отметка за теоретическую часть урока.
20. При безотметочном обучении в 1-ых классах по окончании учебного триместра, года контроль успеваемости обучающихся осуществляется качественно, без фиксации достижений обучающихся в классном журнале.
21. При безотметочном обучении по предмету ОРКСЭ по окончании учебного триместра, года на предметной странице, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» учитель вместо отметок напротив названия предмета вносит запись «зачет/незачет», сокращения при необходимости допускаются.
22. При безотметочном обучении по предмету физическая культура (игровой час) по окончании учебного триместра, года на предметной странице учитель вместо отметок напротив названия предмета вносит запись «зачет/незачет», сокращения при необходимости допускаются.
23. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) обучающимся более 2/3 учебного времени.
24. Исправление текущих отметок не допускается.
25. В графе «Домашнее задание» записывается его содержание (номера параграфов, задач, страниц, упражнений) и специфика его выполнения (читать, пересказывать, выучить наизусть и др.).
26. Все триместровые, полугодовые отметки по предметам выставляются учителем-предметником до начала очередных каникул. Годовые отметки по предметам должны быть выставлены до проведения педагогического совета по переводу или допуску обучающихся к экзаменам.
27. При оформлении тем уроков допускаются сокращения:
  - п/р – проверочная работа
  - р/р – развитие речи
  - л/р – лабораторная работа
  - к/р – контрольная работа
  - л/а – легкая атлетика и т.п.

#### ***4. Осуществление контроля за ведением классного журнала***

1. Администрация школы обязана систематически (не менее одного раза в триместр, при необходимости – чаще) осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:
  - Правильность и своевременность распределения страниц, заполнения списков учащихся;
  - Правильность и своевременность записи тем уроков;
  - Системы контроля и оценки со стороны педагога;
  - Дозировки домашнего задания;

- Соответствие пройденных тем учебному плану и тематическому планированию;
  - Соблюдение норм проведения контрольных, проверочных и самостоятельных работ.
2. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний и результатах этой работы.  
Примеры записей:

10.09.2015	Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости». Замечания устранить к 16.09.2015 Подпись зам. директора	
------------	---	--

3. По итогам проверок классных журналов составляется справка.
4. В случае невыполнения требований по ведению журнала, нарушений, допущенных при его ведении на классных руководителей и учителей – предметников налагается дисциплинарное взыскание.