

СОГЛАСОВАНО
Протокол
педагогического совета
от 29.08.2022 № 48

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»
_____/С.О. Киселева/
Приказ от 31.08.2022 № 100

Положение
о ведении классных журналов
в ГБОУ СО ЦПМСС «Эхо»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о ведении классных журналов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо» (далее - Центр) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Положение определяет правила ведения в Центре журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном и электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3 Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

1.4 Классный журнал является нормативным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в Центре.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Обязанности и ответственность директора Центра:

2.1.1. Директор Центра и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения:

- просматривать электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Центра;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.2. Обязанности и ответственность заместителя директора по УВР:

2.2.1. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;

- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;

2.2.2. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого специальном месте;
- проверяет журналы (бумажные/ электронные) на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями.

Периодичность и направления контроля за ведением классных журналов устанавливаются следующими:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - четыре раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май - июнь),
- выполнение программы - 4 раза в учебный год,
- объем домашних заданий для обучающихся - один раз в полугодие,
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся - два раза в год,
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - один раз в месяц,
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - один раз в месяц.

По итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

2.3. Обязанности и ответственность классного руководителя:

2.3.1. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

2.3.2. Классный руководитель заполняет в бумажном журнале:

- титульный лист (обложку),
- номер класса, свою фамилию и оглавление (стр.2),
- списки обучающихся на всех страницах,
- общие сведения о количестве пропущенных уроков
- сведения о количестве пропущенных уроков
- сводную ведомость посещаемости
- сведения о занятиях в кружках, факультативах, секциях

2.3.3. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости учеников;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- классные часы;
- выполнение образовательных программ.

2.3.4. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывает количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании полугодия, года.

2.3.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) делает только классный руководитель после получения им приказа по Центру, подтверждающего прибытие, выбытие.

2.3.6. Полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

2.3.7. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер) против фамилии каждого ученика делает соответствующую запись о переводе в следующий класс, оставлении на повторный год обучения, выбытии в другое образовательное учреждение в течение учебного года, выдаче документа об образовании.

2.3.8. В выпускных классах в графе «Решение педагогического совета (дата, номер) перед итоговой аттестацией учащихся классным руководителем делается запись о допуске к итоговой аттестации.

2.3.9. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.

2.3.10. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

2.4. Обязанности и ответственность учителей-предметников:

2.4.1. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;

- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

2.4.2. При заполнении бумажного журнала учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке-дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление оценок «задним числом». Оценки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные Положением о проверке тетрадей.

2.4.3. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока отдельно, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

2.4.4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков, (например, Практическая работа №1 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественной пищи» и т. п.).

2.4.5. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы. (Например, «Составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение и т. д.).

2.4.6. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

2.4.7. Текущие отметки следующего полугодия выставляются в клетке после итоговых (полугодовых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

2.4.8. На занятиях по технологии 5-12 кл. делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

2.4.9. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметку за контрольную работу, отметка исправляется также, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставятся подпись и печать Центра.

2.4.10. При проведении занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода (полугодия) подписываются родителями (законными представителями) ученика. В случае проведения занятий с обучающимися в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или в больнице, отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.4.11. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

2.4.12. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. В классный журнал отметки выставляются только за полугодие, год.

2.4.13. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически и делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...» с указанием причин. Указывается также количество контрольных, лабораторных работ (планировавшихся и проведенных фактически), запись заверяется личной подписью учителя.

2.4.14. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану Центра и рабочей программе учебного предмета.

2.5. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;

- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) одного цвета-синего или фиолетового.

2.7. При заполнении бумажного журнала:

- не допускается использование корректирующих средств, карандаша.
- в исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой (в 10, 12 классах подписи учителя необходимо заверить печатью образовательного учреждения).

2.8. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Центра.

2.9. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

2.10. Классный журнал в бумажном виде на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.11. Передавать классный журнал ученикам, давать им доступ к работе с электронным журналом запрещено.

2.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

2.13. Медицинский работник образовательного учреждения в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во все время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) внеклассных мероприятиях.

3. Правила выставления оценок

3.1 Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

3.2 Оценки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом Центра, выставляют в следующие сроки:

- во 2–12-х классах – к следующему уроку;
- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–10-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
- в 10, 12-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

3.3 Оценки за письменные городские, окружные, районные проверочные работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Центра, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

3.4 Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

3.5 Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

3.6 Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.7 В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

3.8 В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

3.9 В клетках для выставления отметок учителю разрешается делать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5» «н», «н/а», «зач.», «осв». Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Отметка «1» выставляется только в 6-12 классах при условии полного отсутствия письменной работы и/или полного отказа отвечать (невыполнение домашнего задания).

3.10 Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступени обучения).

3.11 В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в т.ч. и отсутствующих в день проведения занятия через дробь после «н»).

3.12 Следует отметить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия ученика (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.13. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

Начальные классы.

В первом, в первом дополнительном классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются с постепенно нарастающей плотностью.

Русский язык

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4): первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания. За сочинения и изложения: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

Литература

Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

Отметка за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Физика, биология, химия, география, информатика, ИКТ, технология.

На первом уроке в сентябре и первом уроке в январе производится запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в графе «Что пройдено на уроке». В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно, если лабораторная работа проводится весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

Физическая культура

Новая тема (например, легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

3.14. Выставление итоговых отметок.

3.14.1. Итоговые оценки за полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за полугодие.

3.14.2. Итоговые оценки обучающихся за полугодие должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее шести оценок (при двухчасовой учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.14.3. За полугодие обучающийся может быть не аттестован (н/а) при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия пяти отметок.

3.14.4. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись в журнале «осв.» не допускается.

3.14.5. Пересмотр и исправление отметок за полугодие, год не допускаются.

4.14.6 Итоговые оценки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

3.14.7. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Экзамен».

3.14.8. В выпускных 10-х и 12-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора на основании письменного объяснения учителя.

4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

4.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора Центра.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором Центра о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

5. Контроль за ведением классного журнала

5.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

5.2. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

– правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом Центра;

- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

5.3. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом Центра;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану Центра и рабочей программе учебного предмета;

- качество успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;

- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом Центра;

- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

5.4. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР.

5.5. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

5.6. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю - предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Хранение классного журнала

6.1. Классные журналы в бумажном виде в течение учебного года хранятся в запираемых шкафах в учительской. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях Центра.

8.2. В случае обнаружения порчи классного журнала в бумажном виде или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) уполномоченное им лицо. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования.

Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Центра, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.3. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.

6.4. Классные журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом. По

истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел Центра.

6.5. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

6.5.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.5.2. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

6.5.3. Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью Центра и передается на хранение в архив.

6.5.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства Центра. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

6.5.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Центра. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

6.5.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

6.5.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.