



Утверждено:

Директор ИТЛ № 24
С.М. Жилин

Приказ № 758 от 05.09.2019 г.

Положение

**о ведении классного бумажного журнала в
условиях введения электронного журнала
успеваемости Муниципального
общеобразовательного учреждения -
Информационно - технологический лицей
№ 24 г. Нерюнгри
имени Е.А. Варшавского**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, являющимися классными руководителями в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки фиолетового цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.6. В традиционный (бумажный) классный журнал в условии ведения классного журнала в электронном виде вносить результаты итоговой успеваемости (семестровые, полугодовые, годовые, итоговые оценки, оценки за зачет, экзамен) и другие сведения, необходимые для передачи в архив.

1.7. В случае выставления классным руководителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.)*. Данная запись фиксируется классным руководителем и заверяется печатью.

1.8. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор лицея обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.9. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

1.10. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». Для детей с ОВЗ, не изучающих предмет допускается запись «осв». Выставление в журнале других знаков не допускается.

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- списки обучающихся на всех страницах (не допускается сокращенное написание имени);
- общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
 - переносит (дублирует) семестровые, полугодовые, годовые, итоговые оценки, оценки за зачет, экзамен из электронного журнала на необходимые страницы;

➤ сводную ведомость успеваемости. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- Переведен в 8 класс, протокол №_ от____ ;
- Условно переведен в 8 класс, протокол № от____ ;
- Оставлен на повторное обучение, протокол №_ от____ ;
- Выбыл в *СОШ* № с (указать дату выбытия), приказ №__ от____ ;
- Допущен к итоговой аттестации, протокол №____ от_ ;
- Окончил основную школу, протокол № _____ от_____ .

У детей, находящихся на домашнем обучении в течение всего учебного года, в колонке «Фамилия, имя, отчество» делается запись «домашнее обучение, приказ №____ с 02.09.____ г по 31.05.____ г.

- Допущен к итоговой аттестации, протокол № __ от _____ ;
 - Окончил среднюю школу, протокол №____от____. У детей ,находящихся на домашнем обучении в течение всего учебного года, в колонке «Фамилия, имя, отчество» делается запись «домашнее обучение, приказ №__ с 02.09.____г по 31.05.____г.
 - Выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от____№__ .
- Сведения о занятиях во внеурочное время;
 - Листок здоровья: список, год рождения, (группа здоровья, физкультурная группа заполняются медицинским работником лица).

2.2. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (семестровая, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

2.3. В случае временного выбытия, обучающийся должен представить таблицу(справку) с семестровыми или текущими оценками за данный период. Классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в другом образовательном учреждении. При наличии ведомости текущей успеваемости из другого учреждения итоговая (семестровая, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

2.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем.

2.5. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по лицу. На странице каждого предмета в строке с фамилией обучающегося указывается дата и запись «выбыл». А на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в строке с фамилией обучающегося указывается дата и номер приказа.

2.6. Все медицинские справки передаются медицинскому работнику лица.

2.7. Лист здоровья (группа здоровья, физкультурная группа) оформляется медицинским работником лица с последующей корректировкой 1 раз в полугодие

3. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ.

3.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, в журнале замещенных уроков делает запись. Указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, количество обучающихся в классе, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога осуществляющего замену.

3.2. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. Крайний срок записи замещенных уроков в журнале 20 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков данных в порядке замещения оплата часов не производится.

3.3. Записи о замещении уроков в бумажный журнал не производятся.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.

4.1. В случаях проведения занятий с обучающимся на дому учителя-предметники выставляют оценки в отдельный журнал надомного обучения. В электронный классный журнал классный руководитель переносит из бумажного журнала надомного обучения семестровые, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки.

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.

5.1. Итоговые оценки обучающихся за семестр, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с третьего семестра.

5.3. В случае проведения тематического учета знаний в форме зачета оценки у всех обучающихся выставляются в графу «зачет».

5.4. Оценки за промежуточную аттестацию (зимнюю и летнюю сессии в 10-11 классах) у обучающихся выставляются в графе «Экзамен».

5.5. При выставлении семестровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету в электронном журнале из-за болезни обучающегося (при пропуске более 50% занятий). Если обучающийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине, отпуск) рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

5.6. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от уроков физической культуры (медицинская группа здоровья) в журнале на странице физической культуры не делается запись «освобожден». Необходимо оценить теоретические знания по предмету.

5.7. У обучающихся на дому в классный журнал из электронного журнала переносятся семестровые, полугодовые, годовые оценки по предметам, которые так же выставляются общую сводную ведомость учета успеваемости.

5.8. Итоговые оценки за каждый учебный семестр и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом предыдущего учебного периода.

5.9. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, семестр.

5.1. Основанием для выставления годовой отметки являются семестровые (2-9 классы) и полугодовые (10-11 классы) отметки.

5.2. Годовая отметка выставляется целым числом, которое получается путем математического округления среднего арифметического семестровых отметок и выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления, за исключением особых случаев, указанных в Приложении №1.

5.3. При выставлении годовых оценок в 10-11 классах преподаватель, исходя из двух полугодовых, должен поставить балл, равный среднему арифметическому из итоговых оценок двух полугодий. Если среднее арифметическое двух чисел не является целым, то годовая оценка является спорной и выставляется в соответствии с Приложением № 2;

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

5.5. По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом семестровых или полугодовых оценок;
- экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки.
- при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

5.6. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в

сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за учебные семестры, полугодия, год

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в учебный семестр) осуществлять контроль за правильностью их ведения. Контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте отвечает вахтер.

6.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременности выставления оценок.

6.3 В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

6.4. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора лица необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор лица по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив лица.

6.7. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

6.8. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

7. ДЕЙСТВИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ПРОПАЖЕ ЖУРНАЛА.

7.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт.

7.2. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по лицу.

8. ПОРЯДОК ОСВЕЩЕНИЯ ФАКТА УТРАТЫ (ПОЛНОЙ ИЛИ ЧАСТИЧНОЙ) ДОКУМЕНТАЦИИ

8.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

8.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по содержанию электронного журнала и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

Приложение №1

«Положению о ведении классного бумажного журнала
в условиях введения электронного журнала
успеваемости Муниципального общеобразовательного
учреждения - Информационно - технологический
лицей № 24 г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского»

1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	Годовая
5	4	5	4	5	5
5	4	4	5	4	4
3	3	4	3	3	3
4	3	4	3	3	3
4	3	4	3	4	4
3	2	3	2	2	2
3	2	3	2	3	3
2	3	2	3	3	3
3	3	н/а	н/а	н/а	н/а
3	н/а	н/а	3	3	3

Приложение №2

«Положению о ведении классного бумажного журнала
в условиях введения электронного журнала
успеваемости Муниципального общеобразовательного
учреждения - Информационно - технологический
лицей № 24 г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского»

I полугодие	II полугодие	Год
5	4	4
5	3	4
4	5	5
4	3	3
3	4	4
2	3	3
3	2	2