

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Зарянская школа» администрации Володарского района

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

МБОУ «Зарянская школа»

протокол от 18.01.24 № 4



Директор МБОУ «Зарянская школа»

В. Д. Цололо

приказ от 18.01.2024 № 26

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале успеваемости (классном журнале) и журнале внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ «Школа № 1» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также согласно рекомендаций изложенных в инструктивно-методическом письме Министерства образования и науки Донецкой Народной Республике от 23.06.2022 №2870/06.1-28 «О ведении классного журнала и журнала внеурочной деятельности общеобразовательной организации»

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ «Зарянская школа» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) и журнала внеурочной деятельности в бумажном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал и журнал внеурочной деятельности предназначены для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал и журнал внеурочной деятельности заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Родители могут ознакомиться с классным журналом и журналом внеурочной деятельности в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал.

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

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

2.6. Передавать классный журнал и журнал внеурочной деятельности ученикам запрещено.

3. Ведение журнала успеваемости и журнала внеурочной деятельности классными руководителями

3.1. Классные руководители готовят классный журнал и журнал внеурочной деятельности на текущий учебный год до его начала. Классные руководители оформляют титульный лист журналов и заполняют:

- оглавление журнала по предметам учебного плана;
- общие сведения об обучающихся;
- названия предметов, Ф. И. О. учителя и списки обучающихся на предметных страницах классного журнала;
- списки обучающихся в сводных ведомостях учета посещаемости и успеваемости.

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них, ведут разделы журналов:

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- классные часы;
- выполнение образовательных программ и программ внеурочной деятельности.

3.3. Изменения в списках обучающихся классный руководитель вносит в классный журнал и журнал внеурочной деятельности не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

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

3.5. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала и журнал внеурочной деятельности еженедельно.

4. Ведение журнала учителями

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока или занятия внеурочной деятельности. Делать записи об уроках и занятиях заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета или курса внеурочной деятельности.

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

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

- во 2–11-х классах – к следующему уроку;

- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
- в 10-х, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные федеральные, республиканские, районные работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, которые предусмотрены локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

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

4.5. 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.

4.6. 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.

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

4.8. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

4.9. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

5. Ведение листка здоровья классного журнала

5.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы.

5.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

6. Контроль за ведением классного журнала и журнал внеурочной деятельности

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

6.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов и журналов внеурочной деятельности к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, которые предусмотрены пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Положения.

6.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов и журналов внеурочной деятельности в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением и Порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- плотность и объективность устных ответов обучающихся;
- своевременность выставления отметок обучающимся;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

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

- оформление классных журналов и журналов внеурочной деятельности в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением и Порядком оформления классного журнала и журнала внеурочной деятельности, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета, курса внеурочной деятельности;
- уровень 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 школы;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

6.5. По окончании учебного года все классные журналы и журналы внеурочной деятельности должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

6.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, которые установлены планом внутришкольного контроля.

6.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

7. Хранение классного журнала и журнала внеурочной деятельности

7.1. Классные журналы и журналы внеурочной деятельности в бумажном виде в течение учебного года хранятся в запираемых шкафах в учительской. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях школы. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляет лицо, уполномоченное директором.

7.2. В случае обнаружения порчи классного журнала или журнала внеурочной деятельности 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.

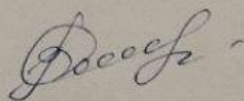
Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения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

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

7.4. Классные журналы и журналы внеурочной деятельности 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 школы.

7.5. Контроль за целостностью и сохранностью классных журналов, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

Директор



В. Д. Цололо