

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Департамент образования и науки Брянской области
Государственное казённое вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение
«Учебно-консультационный пункт при федеральном казённом учреждении «Колония-поселение
№ 3 управления Федеральной службы исполнения
наказаний России по Брянской области»

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете.

Протокол № 2

от «9» января 2024г

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы _____ Е.Г.Значкова

Приказ № 2

от «10» января 2024г.

**Положение о ведении классного журнала в
ГКВ(С)ОУ «УКП при ФКУ КП №3 УФСИН России
по Брянской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении классных журналов в ГКВ(С)ОУ «УКП при ФКУ КП №3 УФСИН России по Брянской области» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует требования к ведению школьной документации. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий и элективных курсов, журналы учета кружковой работы и внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.

1.3. Директор школы обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляет контроль за правильностью, своевременностью и систематичностью их ведения.

2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

2.1. На обложке журнала наименование школы записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его Уставе.

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

2.3. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64). Журналы выпускных классов хранятся не менее 25 лет.

2.4. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

2.5. На левой стороне разворота журнала записывается со строчной буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.

2.6. «Листок здоровья» заполняется учителем физической культуры в соответствии с медицинской картой обучающегося в первую неделю учебного года, а также в течение учебного года для вновь зачисленных обучающихся.

2.7. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем в соответствии с записями в журналах дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования обучающихся.

2.8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются директором школы.

2.9. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия записываются в отдельных журналах.

2.10. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой синего цвета. Запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил, записи должны быть без подчисток; запрещается использование корректора 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 делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись директора школы, печать школы.

2.11. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классный руководитель, а также директор школы.

3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА

3.1. Классный руководитель заполняет:

- титульный лист (обложку),
- оглавление (название предметов пишется с заглавной буквы),
- списки обучающихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта),
- общие сведения об обучающихся (учитывая особенности учебного заведения и возраст обучающихся, в разделе «Общие сведения об обучающихся» информация о родителях не заполняется),
- сведения о количестве пропущенных уроков,
- сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должна соответствовать перечню предметов учебного плана),
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Общие сведения о обучающихся заполняются классным руководителем (ФИО, дата рождения, домашний адрес).

3.4. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, полугодие, учебный год.

3.5. В конце каждой четверти (полугодия) классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «окончил 12 классов» т.д.), указав число и номер

протокола педсовета. Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает: «Переведен(а) в... класс. Протокол №... от... мая 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); в 12 классе «Окончил 12 классов. Протокол №... от... 20... г. Эта запись должна стоять в каждой строчке (у каждого ученика).

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата выбытия вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Выбыл. Приказ № ___ от _____). Прибытие обучающегося фиксируется записью ФИ внизу списка обучающихся.

4. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

4.4. Не допускается вертикальное отчеркивание отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.

4.5. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию из рабочей программы по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, контрольных работ (в том числе диктантов). Например, Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (или без номера), Лабораторная работа №2 «Измерение массы на рычажных весах», Контрольный диктант по теме «Сложное предложение», Контрольная работа по теме «Движение и взаимодействие тел» и т.п. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. При записи темы урока или практической работы, а также при заполнении домашнего задания, допускаются сокращения.

4.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой.

4.7. В конце учебного года на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю делает запись о прохождении программы:

Фактически ...

По плану ...

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее двух отметок в месяц (при 1-часовой недельной учебной

нагрузке по предмету), трех отметок в месяц (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

5.5. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

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

5.7. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

6. КОНТРОЛЬ

6.1. Директор школы обязан систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- правильности и своевременности записи тем уроков;
- системы контроля и оценки со стороны педагога;
- дозировки домашнего задания;
- соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;
- соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;
- посещаемости уроков и др.

6.2. Директор 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. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал директору. После проверки журнала директор производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в пункте 7.1 настоящего Положения.

7.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.