Утверждено
директором МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара
(Приказ от 18.03.2016 г. № 38-од.)

Положение
о ведении классного и электронного журнала, дневников учащихся
(новая редакция)

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

Положение определяет порядок ведения классного журнала, электронного журнала в системе АСУ РСО, дневников учащихся.

1. Классный журнал

1.1. Цели и задачи

1.1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

1.1.2. Фиксирование и регламентирование этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.2. Общие положения

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

1.2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.2.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.2.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

1.2.7. 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.

1.2.8. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется педагогическими работниками по пятибалльной системе (минимальный балл-1, максимальный балл-5) и (или) в форме «зачтено» или «не зачтено».

Промежуточные итоговые оценки выставляются за триместры. В конце учебного года выставляются итоговые годовые оценки.

Обучение в первом классе и первом триместре второго класса проводится без бального оценивания знаний обучающихся.

1.3. Обязанности классного руководителя

1.3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах строго по алфавиту (имя ученика пишется при возможности полностью);
- название предмета в соответствии с учебным планом (записывается с маленькой буквы);
- полностью фамилию, имя, отчество учителя-предметника на каждой странице;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости;
- сведения о занятиях в кружках, факультативах, секциях и других дополнительных занятиях;
- листок здоровья (список).
- беседы, инструктажи по технике безопасности и правилам поведения.
- полностью фамилию, имя, отчество классного руководителя в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся.

1.3.2. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

1.3.3. В случае проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель выставляет (переносит) оценки из табеля успеваемости обучающегося в журнал, справка (табель успеваемости) об обучении в санатории (больнице) хранится в личном деле учащегося.

1.3.4. В случае освобождения от уроков физической культуры, подтвержденного документом, классный руководитель своевременно отмечает в журнале сроки освобождения от занятий. Учащийся обязан присутствовать на уроке, справка об освобождении хранится у медицинского работника.

1.4. Обязанности учителей-предметников

1.4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, напротив проведенной темы урока ставит свою подпись.

1.4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

1.4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

1.4.4. При делении класса на группы (при наличии 25 и более человек в классе) записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу.

1.4.5. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь.

1.4.6. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы (например: «повторить…, составить план к тексту…, составить или заполнить таблицу, учить наизусть …, ответь на вопросы №.. стр.…, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.).

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

1.4.8. В 1-м классе и в течение первого триместра 2-го класса оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

1.4.9. Оценки следующего триместра выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток, после триместровых оценок.

1.5. Выставление итоговых оценок

1.5.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы.

1.5.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

1.5.3. Запись «н/а» в журнале не допускается.

1.5.4. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

1.5.5. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

1.5.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр.

1.6. Контроль и хранение

1.6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематический контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в ОУ специальном месте.

1.6.2. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

Рекомендуется внести на страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала» (первую запись в начале учебного года) дату и роспись классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении с «Указаниями к ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала».

1.6.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

1.6.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные

директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

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

2. Электронный журнал в системе АСУ РСО

2.1. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

2.1.1. обеспечение функциональности учета;
2.1.2. повышение надежности хранения информации;
2.1.3. повышение доступности информации;
2.1.4.улучшение контроля за вводом и изменением информации;
2.1.5. повышение удобства введения и анализа информации;
2.1.6. контроль за соблюдением прав доступа.

2.2. Предоставление персональной информации из базы АСУ РСО, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

2.3. Для ведения учебно-педагогической деятельности средствами АСУ РСО образовательное учреждение может использовать модули: Учебный план и Классный журнал.

2.4. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР. Информация должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ. В частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

2.5. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.

2.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный классный журнал для их просмотра.

2.7. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного классного журнала.

2.7.1. Администратор АСУ РСО в ОУ:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование АСУ РСО в ОУ;

2.7.2. Классный руководитель:

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;
- в случае болезни учителя-предметника, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги.

2.7.3. Учитель-предметник:

- не менее 2 раза в неделю обязан выставить отметки и посещаемость учащимся.

2.7.4. Заместители директора по УВР:
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного классного журнала.

2.8. Выставление итоговых оценок.

2.8.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

2.8.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр и год необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

2.8.3. Итоговые оценки за триместр, год выставляются на странице «Итоговые отметки».

2.8.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

2.8.5. Итоговые отметки за учебный период выставляет учитель - предметник на странице Классный журнал/Итоговые отметки.

2.9. Контроль и хранение.

2.4.1. Директор школы и администратор АСУ РСО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

2.4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется зам. директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

2.4.3. В конце каждого учебного периода (четверти, года) при проверке электронного журнала анализируется объективность выставленных текущих и итоговых оценок.

2.4.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР оформляются в виде аналитической справки.

3. Дневник учащегося

3.1. Дневник является документом ученика и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

3.2. Классный руководитель систематически осуществляет контроль за правильностью его ведения.

3.3. Дневник рассчитан на учебный год.

3.4. Классный руководитель представляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы, выставляет текущие, по триместрам и итоговые отметки, проверяет один раз в неделю как ведется дневник.

3.5. Учитель-предметник обязан систематически выставлять отметки за урок в дневник.

3.6. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется задание на дом.

3.7. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

3.8. Итоговые оценки за каждый триместр (2-11 классы) выставляются классным руководителем, который расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими отметками родители учащегося расписываются в своей графе.

3.9. Ученик аккуратно ведет записи в дневнике пастой синего цвета, использование цветных чернил, карандашей, наклеек в документе не допускается.

3.10. Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях заполняются в специальных графах-разделах учеником.

3.11. Замечания по ведению дневника заполняются классным руководителем.