

СОГЛАСОВАНО: Протокол педагогического совета МБОУ СОШ № 5 им. О.В. Гудкова г. Георгиевска №2 от 08.11.2021г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ СОШ №5 им. О.В.Гудкова г.Георгиевска _____ Е.С.Яхина приказ от «08» ноября 2021г.
---	--

Положение о ведении классного журнала в бумажном виде

Положение о ведении классного журнала в бумажном виде (далее – Положение) МБОУ СОШ №5 им. О.В. Гудкова (далее – школы) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- инструкции о ведении школьной документации, утвержденной приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974г. № 167;
- письма Министерства образования России от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- письма Минобразования России от 20.04.2001г. № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»;
- письма Минобразования РФ от 20.12.2000г. № 30-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях».

В Положении учтены:

- «Методические рекомендации к заполнению классного журнала в средней школе», опубликованные в журнале «Вестник образования», № 21, 2007г.;
- «Рекомендации по ведению классных журналов и дневников обучающихся», опубликованные в журнале «Управление начальной школой», № 9, 2010 г.;
- «Рекомендации по ведению классных журналов», опубликованные в журнале «Народное образование», № 4, 2011г.

1.Цели

1.1.Установление единых требований по ведению классного журнала.

1.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.Общие положения

2.1.Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

2.4. В классном журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

2.5.Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).

2.6. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы,
- 2 часа в неделю - 4 страницы,
- 3 часа в неделю - 5 страниц,
- 4 часа в неделю – 7 страниц,
- 5 часов в неделю - 8 страниц.

2.7. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год. Названия учебных предметов на странице «Оглавление» в классном журнале записываются - с большой буквы, полностью.

2.8. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2.9. Записи на всех страницах классного журнала, записи всех уроков по предметам должны вестись только на государственном языке обучения (ст. 14 Закона РФ «Об образовании в РФ»).

2.10. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.

2.11. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в школе и (или) на внеклассных мероприятиях.

2.12. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока в отдельной клетке.

2.13. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

2.14. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

2.15. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; не допускается использование карандаша, заклеивание фрагмента страницы, замена страниц.

2.16. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя, подписью директора школы с ее расшифровкой и печатью ОО.

2.17. Названия учебных предметов на левой стороне развернутой страницы классного журнала записываются – с маленькой буквы, полностью, в соответствии с их названием в учебном плане.

2.18. Ф.И.О. учителя на правой стороне развернутой страницы классного журнала записываются – полностью.

2.19. Списки обучающихся, воспитанников класса (группы/ подгруппы) в классном журнале заполняются строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, полного имени обучающегося (например, Сергеев Антон).

2.20. Учитывая, что при проведении учебных занятий по ряду предметов допускается деление класса на две группы, в классных журналах для I – IV классов эта особенность учтена на стр 51 – 56, в классных журналах для V-IX классов эта особенность учтена на стр. 48 - 67, в классном журнале для X-IX классов эта особенность учтена на стр. 63 - 87.

2.21. В случае, если при проведении занятий по ряду предметов допускается деление класса на две группы, заполнение страниц этих предметов начинается со страниц, на которых предусмотрено деление и осуществляется в порядке, предусмотренном учебным планом.

2.22. Не допускается заполнение двадцать пятого столбика.

2.23. Записи в журнале ведутся одной ручкой с чернилами синего цвета.

2.22. Запрещается уносить журнал домой.

3. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся

3.1. Классный журнал отражает реализацию образовательной программы школы.

3.2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе школы балльной системой оценивания.

«2» - неудовлетворительно,

«3» - удовлетворительно,

«4» - хорошо,
«5» - отлично.

Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+», «точек» и т.д.) не допускается.

3.3. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия следует руководствоваться положением школы о выставлении четвертных, полугодических, годовых отметок.

3.4. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (законным представителям).

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель оформляет журнал на начало учебного года, заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- ФИО преподавателей (полностью);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);

4.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

4.3. Классный руководитель своевременно ведет учет прибывших и выбывших обучающихся.

4.4. Фамилии обучающихся прибывших после 5 сентября, заносятся в конце списка с указанием даты прибытия, например, Сергеев Антон прибыл, приказ от _____ № ____.

4.5. Напротив фамилии выбывшего обучающегося пишется: выбыл, приказ от _____ № ____.

4.6. Фамилии обучающихся, находящихся на индивидуальной форме обучения, вносятся в классный журнал, делается пометка: Индивидуальное обучение, приказ от _____ № ____.

4.7. Учёт знаний обучающихся, находящихся на индивидуальной форме обучения, производится в отдельном журнале, оценка за четверть, итоговая оценка за учебный год проставляется в классном журнале учителем-предметником.

4.8. Фамилии обучающихся, получающих знания в форме экстерната, записываются в классный журнал: приказ от _____ № ____.

4.9. Данные на странице «Общие сведения об обучающихся» аккуратно заполняются классным руководителем с использованием сведений из личных дел обучающихся.

4.10. Ежедневно классным руководителем в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество уроков, пропущенных обучающимися, например «5». При этом иные заметки «б», «у» не допускаются.

4.11. Один раз в четверть классным руководителем в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися и классом в целом за четверть и учебный год.

4.12. Сведения по итогам образовательной деятельности обучающихся, класса в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости» заполняются классным руководителем по окончании каждой учебной четверти, учебного года.

4.13. На страницах «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в классных журналах 1-8, 10 классов, по окончании учебного года, на правой стороне развернутой страницы классного журнала, в графе «Решение педагогического совета» делается запись: или «Переведен(а) в ____ класс, решение Педагогического совета, протокол № ____ от _____» или

«Оставлен(а) на повторный курс обучения, решение Педагогического совета, протокол № ___ от _____»; обучающимся, которым продлён учебный год, запись о переводе производится после сдачи задолженности по особому решению Педагогического совета, протокол № ___ от _____; по окончании основной школы (9 класса) и средней школы (11 класса) делается запись: «Допущен(а) к государственной аттестации, решение Педагогического совета, протокол № ___ от _____», далее после сдачи экзаменов (математика и русский язык на положительные отметки или с преодолением порога) вторая запись для 9 класса: «Получил(а) основное общее образование. Аттестат № _____», для 11 класса: «Получил(а) среднее общее образование. Аттестат № _____». Записи делаются в срок, не позднее следующего дня со дня проведения заседания педагогического совета, выдачи аттестатов.

4.14. Сведения о занятости обучающихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях во внеурочное время, в классном журнале заполняются с точным указанием их названия и места нахождения (не реже одного раза в полугодие).

4.15. Страницы классного журнала «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором.

4.16. Сведения и замечания по результатам (итогам) проверки ведения классных журналов (не менее 6 проверок), вносятся на соответствующие страницы классных журналов «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) в графы «Число и месяц», «Замечания и предложения проверяющих».

4.17. При наличии в классном журнале замечаний, классным руководителем, учителем-предметником, делается следующая запись «С замечанием(ями) ознакомлен(а)», подпись, число в графе «Отметка о выполнении».

4.18. По итогам исправленных замечаний заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором ставится отметка о выполнении словом «выполнено» в графе «Отметка о выполнении».

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

5.2. Учитель записывает дату (арабскими цифрами), тему каждого урока и домашнее задание.

5.3. Запись темы урока должна соответствовать рабочей программе учителя и составленному на ее основе календарно-тематическому плану.

5.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Не допускаются сокращения слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

5.5. При проведении экскурсий на левой стороне развернутой страницы классного журнала дата записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а на правой стороне развернутой странице классного журнала в графах «Число и месяц», «Что пройдено на уроке» число и темы также записываются столько раз, сколько часов длилась экскурсия.

5.6. В классном журнале на правой стороне развернутой страницы классного журнала в графе «Число и месяц» при записи подтемы регионального компонента делается пометка «р/к».

5.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость (в случае отсутствия ученика ставится «н»). Учитель регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы.

5.8. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

5.9. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка при проведении диктантов, контрольных диктантов с заданием, сочинений, изложений.

5.10. Оценка за сочинение, изложение выставляется тем днём, когда они были написаны.

5.11. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы.

5.12. Учитель выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

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

5.14. Не допускается пропуск клеточек на левой стороне развернутой страницы классного журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков на правой стороне развернутой страницы классного журнала.

5.15. При замещении урока на правой стороне развернутой страницы классного журнала в графе «Домашнее задание» пишется буква «з». Запись производится в день замещения.

5.16. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для обучающихся на дому. В конце четверти, полугодия, года учителем-предметником выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости.

5.17. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

5.18. В классном журнале по технологии, физике, химии в графе «Что пройдено на уроке» на первом уроке первой четверти и на первом уроке в третьей четверти делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

5.19. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому обучающемуся.

5.20. В классных журналах на уроках физической культуры каждая новая тема начинается с записи инструктажа по охране труда в графе «Что пройдено на уроке».

5.21. Домашние задания предусматривают закрепление изученного на уроке, повторение материала.

5.22. Домашние задания даются обучающимся, воспитанникам с учётом их психофизиологических особенностей и педагогически- дифференцированных требований к коррекционно- развивающему образовательному процессу, а также индивидуальных особенностей и возможностей каждого обучающегося, воспитанника.

5.23. Домашние задания не даются на выходные, праздничные и каникулярные дни.

4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5.24. По окончании каждой четверти, учебного года учитель-предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы, например, по плану - 9 часов, дано - 9 часов, подпись.

5.25. В конце учебного года на предметной странице учитель подводит итоги прохождения программ: записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя и заместителя директора школы по УВР.

V. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

5.1. Директор ОО и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

5.3. Периодичность и виды контроля:

качество оформления классных журналов в соответствии с установленными требованиями – 6 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, февраль, март, май-июнь);

выполнение программы – 1 раз в четверть;

объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;

своевременность и объективность выставления отметок обучающимся, воспитанникам – 1 раз в четверть;

учет посещаемости занятий – 1 раз в четверть.

5.4. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе по итогам года.

5.5. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы по итогам проверки делают записи на страницах классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»

5.6. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

5.7. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

5.8. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

5.9. В конце каждого учебного года классные журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы.

5.10. Журналы хранятся в образовательном учреждении 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 образовательном учреждении не менее 25 лет.

6. Ответственность руководящих работников за ведение классного журнала

6.1. Директор общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

6.2. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже одного раза в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.