

Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2020г

Утверждено
Директор МОУ «СОШ №2
г. Зеленокумска»

Е.Ю.Васильченко
приказ № 495 от 29.08.2020 г.

Положение о ведении классных журналов

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

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

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки
в конкретном классе, классные руководители, а также администрация ОУ.

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

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала (например, 7А класса МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Зеленокумска Советского района» на 2020-2021 учебный год). Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 А, 1 Б, 5 В,

1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

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

1.8. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом (в той же клетке) поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: «Оценка за 1 четверть (12 декабря) Н.Ивановой исправлена на «4», подпись учителя-предметника, ниже подпись директора, печать».

1.9. Название учебных предметов на странице «Оглавление» записывается с заглавной буквы в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане, название учебного предмета на предметных страницах записывается со строчной буквы в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане. На страницах «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» допустима сокращенная запись предметов: «Изобразительное искусство» - «ИЗО», «Мировая художественная культура» - «МХК», «Основы безопасности жизнедеятельности» - «ОБЖ». Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) 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. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.10. Классный руководитель в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения о годе рождения, группе здоровья, физкультурной группе, № парты. Листок здоровья заверяет медсестра, учителя физической культуры, директор ставит печать.

2. Обязанности учителей-предметников

2.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

2.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

2.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

2.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета. Недопустимо сокращение в записи темы урока.

2.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.7. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

2.9. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.10. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

2.11. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки на предметные страницы, классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся четвертные, полугодовые и годовые отметки обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому.

2.12. Справка о результатах обучения учащихся в санатории вкладывается в журнал; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.13. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

2.14. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

2.15. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованны и объективны. Четвертная оценка выставляется на основании не менее трех текущих удовлетворительных оценок.

2.16. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

2.17. Проверая и оценивая знания обучающихся, учитель, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

– контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;

– изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

2.18. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

- русский язык: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*
2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "...".*

- литература: - перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка "Вн. чт."

-сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

-отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание,

вторая – за грамотность.

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

- оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать.

- в графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например:

«Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;

• Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

- на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

- если лабораторная работа составляет только часть урока, запись делается «обуч.»), оценки обучающимся выставляются

выборочно;

- если лабораторная работа занимает весь урок, делается запись «оцен.» оценки выставляются каждому

ученику.

иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем., обучение чтению., тренировка употребления изученной лексики., введение новой лексики., множественное число имен существительных и т.д.

физическая культура: новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

- оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

2.21. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.22. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ №, от... Ученики, находящиеся на домашнем обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

2.23. В конце каждой четверти (полугодия, года) справа на развернутом листе журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период. По итогам учебного года производится запись о выполнении программы.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	1 чет.	По плану: 8ч. Дано: 8ч. Подпись

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- страницу с указаниями к ведению классного журнала, делая запись: «С указаниями к ведению журнала ознакомлен. Дата, подпись, расшифровка»;
- 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 учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание полного имени);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о родителях, месте их работы (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости.

3.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»

- в 5 – 8-х и 10-х классах записывается напротив каждой фамилии
 - переведен в 8 класс, протокол №__ от__;
 - переведен с академической задолженностью в 8 класс, протокол №__ от__;
 - оставлен на повторное обучение, протокол №__ от__;
- В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись
протокол №__ от__; окончил 9 класс
- В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись
протокол №__ от__; окончил 11 класс

3.3. Классный руководитель заполняет сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

3.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. *Дата и номер приказа*

вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия

обучающегося («прибыл (выбыл), приказ № ... от.....»).

3.5. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, полугодия, года.

4. Оформление уроков, данных в порядке замещения

4.1. В случае болезни замещающий коллегу учитель заполняет классный журнал, делая запись даты урока, отмечая отсутствующих, в графе «Домашнее задание» ставит подпись.

4.2. Запись темы урока и домашнего задания осуществляет замещаемый учитель .

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

5.2 Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала по первичному оформлению – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащих, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;
- журнал проверяется на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, дозировки домашних заданий;
- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий;
- в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

5.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает запись на

стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка о выполнении замечаний.

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет

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

5.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки. Учителя-предметники и классный руководитель знакомятся с содержанием справки, что фиксируется подписью в справке.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.