

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 21.05. 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом по школе
№ 119а от 08.06.2018 г.
изменения и дополнения утверждены
приказом по школе № 16 от 25.01.2019г

Положение

о ведении классного журнала в МБОУ «Табатская СОШ»

В соответствии со статьей 28 (ч.2, п.10, 11; ч.7) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ (одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года) образовательная организация осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся и несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах, отражение этапов прохождения программы осуществляется в классных журналах.

Ведение классных журналов в МБОУ «Табатская СОШ» регламентируется Положением о ведении классных журналов (далее Положение).

Обсуждение и принятие Положения, внесение в него дополнений и изменений относится к компетенции Педагогического совета школы; утверждается Положение приказом директора школы.

1. Цели и задачи положения.

1.1. Обеспечение

- учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.
- хранения информации о результатах освоения общеобразовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.
- фиксирования этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.2. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2. Общие положения

2.1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

2.2. Классный журнал является нормативно-финансовым документом, фиксирующим только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

2.3. Классный журнал относится к учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая позволяет субъектам образовательного процесса оценить деятельность педагогического коллектива и образовательного учреждения в целом по таким критериям, как:

- реализация основных академических прав, обучающихся в сфере общего образования;
- усвоение обучающимися программ по всем общеобразовательным предметам;
- система опроса обучающихся и его плотность;
- объективность выставления текущих и итоговых оценок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных, диагностических работ, практических и лабораторных занятий и т. п.;
- объем (дозировка) домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
- организация внеурочной деятельности;
- учет посещаемости учебных занятий и заполнение сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации или специалистами органов, осуществляющих надзор и контроль в сфере образования в ходе внешнего контроля.

2.4. К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместитель директора, курирующий учебно-воспитательную работу школы.

2.5. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

4. Общие требования к ведению классных журналов

4.1. Журнал рассчитан на один учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1А класса, 5Б класса и т.д.).

4.2. Все записи в журнале делаются ручкой черного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Использование карандаша не допускается.

4.3. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц (прописью). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

4.4. Пропуск клеток (столбцов) не допускается.

4.5. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами – **например:** 02.09. или 15.05) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

4.6. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. **Например:** Самостоятельная работа по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

4.7. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. п. обязательно указывается конкретная тема. **Например:** Повторение по теме «Электромагнитные колебания и волны».

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

Например: «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, сделать рисунки, написать сочинение и т. д.».

Допустимы записи: «даны индивидуальные задания», «дано творческое задание».

4.10. Исправления отметок не допускаются. В случае ошибки при выставлении отметок, надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы делается следующая запись:

Оценка Петрову А. за 20.03.14г. исправлена на «4»(хорошо)

Учитель (ФИО) _____подпись

Зам.директора по УВР _____ ФИО

Оценка Петрову А. за 1 четверть. исправлена на «4»(хорошо)

Учитель (ФИО) _____подпись

Зам.директора по УВР _____ ФИО

Исправление четвертных, полугодовых, годовых отметок заверяется заместителем директора по УВР печатью образовательной организации во время проверки классных журналов.

Исправление годовых отметок заверяется подписью директора школы.

Использование корректора ("штриха") или других закрашивающих при ведении классного журнала не допускается.

5. Ведение журнала классным руководителем

5.1. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов.

5.2. Распределение страниц журнала под записи по предметам осуществляется совместно с завучем по учебной работе. При этом следует руководствоваться следующими нормами:

Количество часов в неделю		Количество страниц	
начальная школа		основная и средняя школа	
1 классы		2-4 классы	
1	2	2	2
2	3	4	4
3	5	5	5
4	6	7	7
5	7	8	8
6	9	9	9

5.3. Классный руководитель заполняет следующие разделы журнала:

- оглавление (с указанием страниц журнала, отведенных под конкретные предметы);
- предметные страницы (название предмета; списки обучающихся в алфавитном порядке, фамилия, имя, отчество учителя предметника);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;

листок здоровья (совместно с медицинским работником Школы) в I и II полугодии учебного года.

5.4. В классном журнале записываются все предметы инвариантной/ обязательной и вариативной части/ части, формируемой участниками образовательного процесса учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании уроков.

5.5. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с прописной (большой) буквы.

5.6. Нумерация страниц, отведенных под конкретный предмет, общие сведения, сводные ведомости указывается в разделе «Оглавление».

5.7. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

5.8. Списки обучающихся на первой странице каждого предмета прописываются классным руководителем с именем обучающегося. В случае, если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращения имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

5.9. Учет пропусков занятий ведется классным руководителем ежедневно, ведомость учета посещаемости заполняется по истечении учебной недели, сводная ведомость пропущенных уроков – сразу же по окончании четверти или года.

Количество пропущенных за учебный день уроков отмечается на странице классного журнала «Сведения о количества пропущенных уроков обучающимися» арабской цифрой. Допускается уточнение причины пропуска уроков при помощи следующих обозначений: «б» - пропуск урока по болезни, «у» пропуск урока по уважительной причине (участие в соревнованиях, олимпиадах и т.п.)

5.10. Четвертные (полугодовые, годовые) отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость успеваемости» на второй день после окончания учебного периода.

5.11. Классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся четвертные, годовые оценки обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому.

5.12. Итоговые отметки выставляются по всем предметам, независимо от того, завершаются их изучение сдачей экзамена или нет. Итоговая отметка выставляется в строку, следующую непосредственно за строкой отметки за год или за экзамен.

5.13. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость успеваемости» классный руководитель против фамилии каждого ученика делает необходимую запись:

«Переведен в ___ класс. Протокол № __ от (дата)»;

«Окончил основную школу. Протокол № __ от (дата)»;

«Выдан аттестат о среднем общем образовании. Протокол № __ от (дата)»;

«Оставлен на повторный курс обучения. Протокол № __ от (дата)»;

«Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану. Протокол № __ от (дата)»;

«Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования. Протокол № __ от (дата)».

5.14. Изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) фиксируются в журнале на странице «Сводная ведомость успеваемости». В графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии обучающегося делается запись «Выбыл/прибыл (дата), Приказ от __ № __».

5.15. Страница «Листок здоровья» заполняется совместно с медицинским работником школы.

5.16. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР.

6. Ведение журнала учителями-предметниками

6.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

6.2. Записи тем уроков и их количество должны соответствовать тематическому планированию.

6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих.

6.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

6.5. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

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

6.7. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

6.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

6.9. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только за работы текстового характера по русскому языку и литературному чтению (в начальной школе), русскому языку, литературе, иностранному языку (в основной и старшей школе).

6.10. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

6.11. Если обучающийся имеет академическую задолженность отметка (или другая запись) в журнал не выставляется; клетка остается пустой до момента ликвидации академической задолженности и заполняется по результатам повторного прохождения промежуточной аттестации.

6.12. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для надомного обучения.

6.13. Отмечать в журнале изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, домашнем обучении и т. п.) может только классный руководитель и завуч по учебной работе после получения ими приказа по школе.

6.14. Учебные предметы и элективные курсы вариативной части учебного плана фиксируются в отдельном журнале.

7. Особенности ведения классного журнала в начальной школе

7.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.

7.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

8. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

8.1. *Русский язык и литература.* Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению - «Вн. чт.».

8.2. *Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.* На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.

8.3. *Иностранные языки.* Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

8.4. *Физическая культура.* В случае наличия у обучающегося медицинских противопоказаний для выполнения физических упражнений или сдачи нормативов, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» не допускается.

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

9. Порядок работы с классными журналами

9.1. Классные журналы хранятся в учительской.

9.2. Запрещается выносить классные журналы за пределы школы.

9.3. Запрещается допускать обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с классным журналом.

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

10. Контроль и хранение классного журнала

10.1. Директор и заместители директора по УВР обязаны осуществлять контроль правильности ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

10.2. Классные журналы проверяются не реже одного раза в четверть.

10.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

10.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

10.5. Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, во время урока – учитель предметник.

10.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив Школы.

10.7. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763347

Владелец Ошарова Лариса Владимировна

Действителен с 13.02.2023 по 13.02.2024

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597672

Владелец Ошарова Лариса Владимировна

Действителен с 02.03.2023 по 01.03.2024