Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза Ильи Сергеевича Демьяненко станицы Новобейсугской муниципального образования Выселковский район

Рекомендовано к утверждению решение педагогического совета протокол № 5 от 21 января 2021 года

Утверждаю Директор школы ______И.В.Ищенко приказ № 61 от 22 января 2021 г.

Положение о ведении классных журналов

1. Общие требования

- 1. В соответствии со ст. 58 Закона Российской Федерации ФЗ-№273 «Об образовании» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
- 2. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 3. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является финансовым документом.

От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- -освоение программы по всем учебным предметам;
- -плотность и система опроса учащихся;
- -объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- -соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроковэкскурсий и т.п.;
- -соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- -дозировка домашнего задания;
- -учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- -тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

- -правильность оплаты за фактически проведённые уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- -правильность оплаты за замену уроков.
- 4. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 5. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 2 б класс, 3 в класс и т.д.
- 6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.
- 7. «Листок работником здоровья» заполняется медицинским образовательного учреждения **учетом** физкультурной c группы, установленной специалистами-медиками. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети. Учитель физкультуры в конце списка подтверждает свое знакомство с медицинской характеристикой обучающихся, делает запись: «Ознакомлен», проставляет расшифровывает ее, ставит дату.
- 8. Названия учебных предметов должны быть записаны в соответствии с учебным планом ОУ.
- 9. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего/ черного цвета четко, аккуратно, без исправлений.
- 10. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 11.В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам. директора по УВР, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г., №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст.605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.
- 2. Обязанности администрации образовательного учреждения
- 1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их веления.
- 2. Схема контроля за ведением журнала:
- -заполнение журнала на 10.09. оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной

ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

- -журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, 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; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме (особенно это касается организации четвёртых часов нетрадиционных занятий (то есть не в классно-урочной форме) в адаптационный период в первом классе);
- -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.
- 3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает запись о проверке конце журнала. Bce записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов составляется справка. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. В случае нарушений, допущенных при ведении классного но не устранённых после первичной проверки, учителюпредметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 (1час/нед.-3с., 2 ч/нед.- 5с., 3 ч/нед.- 6с., 4 ч/нед.- 8с., 5 ч/нед.- 9с., 6 ч/нед.- 10с.).
- 3. Обязанности классного руководителя
- 1. Классный руководитель заполняет в журнале:
- -титульный лист (муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 12 им. И.С. Демьяненко ст. Новобейсугской Выселковского района); эта же запись дублируется на обложку, на которой отчетливо должен прочитываться также класс (параллель и литера), оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом, напротив

- каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником);
- -списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя полностью) в алфавитном порядке);
- -фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- -наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит.чтение, ИЗО, физкультура);
- -общие сведения об обучающихся (заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются, по возможности, полностью);
- -сводную ведомость учёта посещаемости (заполняется по четвертям (основная школа) и по полугодиям (старшее звено) ко дню сдачи отчета в учебную часть; внизу столбиков прописывается количество пропущенных уроков в совокупности);
- -сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (заполняется по четвертям и полугодиям; в переводных классах годовая оценка дублируется в графу «Итоговая оценка» с учетом сдачи академической задолженности обучающимися;
- -сведения о занятиях во внеурочное время и сведения о занятиях в факультативах (заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия в соответствии с записями в журналах для факультативных и групповых занятий);
- -сведения о количестве пропущенных уроков ежедневно; рядом с количеством пропущенных уроков должен быть нижний индекс: «б» (по болезни) или «у» (по уважительной причине); цифра без индекса означает прогул);
- -листок здоровья (фамилия, имя обучающихся полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).
- 2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год, итоговые отметки.
- 3. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.
- 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 в сводную ведомость успеваемости журнала на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия

- обучающегося («прибыл (выбыл) счисла,месяцагода, приказ № ... от.....»). На предметной странице классного журнала пишется запись «выбыл» или «выбыла» со строчной буквы с той даты, которая указана в приказе о выбытии. Запись «прибыл» или «прибыла» заносится в журнал так, чтобы окончание слова было перед датой прибытия, указанной в приказе о прибытии учащегося.
- 5. Даты, темы классных часов (в том числе занятий по правилам дорожного движения), учёт посещаемости фиксируются на специально выделенной странице классного журнала после учебных предметов, предусмотренных учебным планом.
- 6. В ходе учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у классных руководителей (исключение- болезнь ребенка, предоставляется только медицинская справка), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.
- 4. Обязанности учителя-предметника:
- 4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать 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.

- 4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.
- 4.3. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.

Правильная запись:

Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера).

Контрольный диктант \mathbb{N}_{2} по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»; (или без номера).

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе по предмету.

4.4. В системе безотметочного оценивания качество освоения учебного материала по конкретным параметрам (критериям) фиксируется учителями в самостоятельно определяемых для них формах учёта учебных достижений

учащихся. В сводных таблицах, оценочных листах отражается информация только о сформированных знаниях и умениях. Если у учащегося низкий уровень сформированности умений и навыков, учитель в таблице не ставит соответствующего знака, тем самым отмечая для себя необходимость дальнейшей индивидуальной работы с этим ребёнком над не усвоенным им материалом. При этом никакой отрицательной словесной оценки учитель не даёт.

4.5. Если домашнее задание дается по устному предмету, в графе «Домашнее задание» записывается номер параграфа или пункта и страница, на которой он находится. В случае изучения одного параграфа или пункта в течение нескольких уроков, в графе «Домашнее задание» указываются номера страниц и характер его выполнения (например: «Повторить...»; «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу ... », «Выучить наизусть ...», «Ответить на вопросы ...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат ...», «Сделать рисунок ...» и другие). Если домашнее задание дается по письменному предмету, наряду с номером параграфа или пункта добавляется номер практического задания. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

4.6. 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», «осв.»- освоил; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются;
- -планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не менее пяти обучающихся); при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- -в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- -отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.
- 4.7. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:
- -итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости обучающегося в зачётный период;

- -чтобы объективно аттестовать обучающихся за четверть (полугодие, год), необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам;
- -отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимися более 60 % учебного времени;
- -итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки; количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.;
- -работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- -между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса;
- -экзаменационные отметки по ОГЭ по всем предметам, баллы за ЕГЭ по обязательным предметам (русский язык и математика) и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости обучающихся;
- классным руководителем 11 класса внизу на странице сводной ведомости учета успеваемости обучающихся делает запись «Минимальное количество баллов ЕГЭ по русскому языку количество баллов, минимальное количество баллов ЕГЭ по математике базового уровня по 5-балльной шкале, по математике профильного уровня- количество баллов»
- -не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (два и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебнопознавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.
- 4.8. ст. 66. закона «Об образовании» Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Обучающиеся 4 класса и 9 класса, имеющие по промежуточной аттестации хотя бы одну «2» оставляются на повторное обучение.
- ст.58. Положение о промежуточной аттестацией обучающихся утверждается педагогическим советом образовательной организацией.
- Промежуточная аттестация отметки по учебным, предметам по итогам года, (годовые отметки, итоговые с учетом проводимых переводных экзаменов)

Обучающиеся 1-3 классов, 5-8 классов, 10 класса, имеющие неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам переводятся в следующий класс условно. Они имеют академическую задолженность.

Они вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, не более двух раз в сроки, определяемые организацией, в пределах одного года с момента, образования академической задолженности.

Рекомендуем установить следующие сроки: первый раз - сентябрь-октябрь, второй раз - ноябрь-декабрь.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академической задолженности, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психологомедико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

- 4.9. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 4.10. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке на странице замещаемого предмета или своего предмета, если замену осуществляет учитель, ведущий в этом классе другой учебный предмет. Замена уроков записывается по факту проведения.
- 4.11. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ №, с ... по ... обучающиеся, находящиеся на домашнем обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие четвертные, полугодовые отметки выставляются в классный журнал и дневник данного обучающегося.
- 4.12. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока необходимо сделать запись о прохождении программы «Образовательная программа выполнена в полном объёме. Дано ... часов», подпись учителя, дата.
- В конце каждой четверти учитель предметник проводит подсчет количества уроков по плану и фактически данных за данный период, где пишет разъяснение, объясняет причину расхождения с рабочей программой и КТП.
- 5. Заключительные положения:
- 5.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий / черный). Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо зачеркнув неправильную оценку, четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и записью в нижней части страницы, например: «У Иванова Петра исправленной четверть **«**4**»** (хорошо) отметке зa первую

Исправление отметки за четверть, полугодие или год должно быть заверено подписью директора школы и печатью. Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

- 5.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1 -3-х, 5-8-х и 10-х классах записывается «Протокол педсовета \mathbb{N}_{2} ... от ...мая ... г. Переведен(а) в ... класс, ИЛИ Переведен(а) условно».
- 5.3. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Окончил(а) основную общеобразовательную школу» ит.д.
- 5.4. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Окончил(а) среднюю общую школу».
- 5.5. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся. Аккуратная и систематическая работа классного руководителя со школьной документацией помогает избежать проблемных и конфликтных ситуаций в общении с администрацией, коллегами, обучающимися и их родителями.

В Положении о ведении классных журналов пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью 9 (девять) листов
Директор школы _______И.В. Ищенко