

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания
Педагогического совета
от «18» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №2»
В.Ф. Шмидт
Приказ № 200 от 27 декабря 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении и ведении классного журнала
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

Настоящее Положение о классном журнале (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, групп продленного дня, факультативных занятий, внеурочной деятельности, элективов, журналы учета кружковой работы (далее ЖУРНАЛЫ) являются государственным нормативно-финансовым документом, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается и ведение которых обязательно для каждого учителя.

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

1.3. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения и его заместителей по учебно-воспитательной работе. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

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

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

1.5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование штриха.

1.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.

1.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить

правильную:

- сделать запись на этой странице(внизу) типа: «02.09.02. Ковалева И. - текущая отметка за (число, месяц) «3»(удовлетворительно), подпись педагога, директора школы, печать школы.

1.8. Журналы хранятся в ОУ 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 ОУ не менее 25 лет.

1.9 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещения обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

1.10. На левой стороне разворота журнала записывается со строчной (маленькой) буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12; 17.11). На правой стороне разворота журнала указываются полные Ф.И.О. учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.

1.11. Тема урока записывается в журнал по факту проведения в соответствии с календарно - тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов МО РФ. Формулировка темы должна соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать записи, не раскрывающие целеполагание урока, т.е. делать общие записи.

1.12. При проведении сдвоенных уроков дата ставится дважды, делается запись темы каждого урока. Прочерки, обозначающие « повтор» запрещены.

1.13. По иностранному языку все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения. Контрольных работ должно быть не менее трех в четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).

1.14. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором ОУ дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. Оформление журнала

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

2.2. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала общеобразовательных учреждений», помещенные вначале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 4 стр.

2.3. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;

- списки обучающихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются 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.

2.4. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в Положении о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства РФ, класс, учебный год.

2.5. При заполнении страницы «ОГЛАВЛЕНИЕ» название учебных предметов следует прописывать так же, как в учебном плане школы. Слева - название предмета с большой буквы, справа - страницы (арабскими числами).

2.6. Списки обучающихся (фамилия, имя полностью) записываются на всех страницах журнала в алфавитном порядке в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта) и только после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии школы.

2.7. Списки обучающихся (фамилия, имя полностью) заочной формы обучения записываются на всех страницах журнала в алфавитном порядке в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), только после обучающихся очной формы обучения.

2.8. Все изменения в списочном составе (выбытие, прибытие, перевод) фиксируются классным руководителем после приказа директора. Выбытие обучающегося отмечает классный руководитель на страницах журнала на той строке, где зафиксирована фамилия обучающегося словом «выбыл». Вновь прибывшие ученики записываются в журнал в конце списка класса.

2.9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать отсутствующих на уроке буквой «н».

2.10. Ежедневно в раздел «сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, заполняются еженедельно. По окончании учебного триместра во 2- 9 классах и по окончании учебного полугодия в 10- 11 классах, данные вносятся в «Сводную ведомость учёта посещаемости.»

2.11. При заполнении страницы «Общие сведения об обучающихся» используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов родителей). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. При заполнении сведений об обучающихся следует руководствоваться ч.1 ст.6 Федерального Закона РФ от 27.07.2006 года №152- СЗ «О персонализации данных».

2.12. На странице « Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» фиксируются четвертные (в 2-9 классах), полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые отметки.

2.13. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

2.14. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником ОУ и заверяется подписью врача, учителя физкультуры, классного руководителя. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года у медицинского работника ОУ.

2.15. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования обучающихся.

2.16. В классном журнале записываются предметы только изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, кружки, внеурочная деятельность проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2.17. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

2.18. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.19. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

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

2.21. По контрольным, практическим и лабораторным работам, экскурсиям следует указывать точно их тему.

Правильная запись:

Практическая работа № 5. «Размещение топливных баз».

Контрольный диктант. «Сложное предложение».

При записи темы «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

Правильная запись:

Повторение по теме «Десятичные дроби».

Перед записью темы уроков по внеклассному чтению, следует писать сокращённо:

«Вн. чт», по развитию речи «Р.р».

При проведении творческих работ (изложения, сочинения и др.) по развитию речи указывать тему.

Образец: 1 урок- Р.р. Изложение с элементами сочинения;

2 урок- Р.р. Написание изложения по теме «... »;

1- урок -Р.р. Сочинение по творчеству поэтов «Серебряного века»;

1- урок - Р.р .Написание сочинения.

2.22. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнал точек, отметок со знаками «+», «-», «%», зач., осв. не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока, например: 4/5, 4/4 и т.д.

2.23. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся, обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий;

2.24. Неудовлетворительную отметочную фиксацию достижений обучающихся по учебным предметам во 2 - 5 классах следует начинать не сразу, а спустя 2 недели, в ходе которых идёт повторение изученного программного материала за предыдущий класс.

2.25. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «к/р», «Самостоятельная работа» и т. п., а также подсчитывать общее количество отметок.

2.26. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится.

2.27. На 1-м уроке в сентябре и январе, на уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики, ритмики учитель обязан провести вводный (повторный) инструктаж по охране труда и ТБ с записью в журнале в графе «Что пройдено на уроке». **Например:** «Вводный инструктаж по охране труда и ТБ». Подпись учителя. Далее тема урока. При проведении учебной экскурсии, лабораторных и практических работ, в начале отдельных разделов по физической культуре и технологии учитель обязан провести соответствующий первичный инструктаж по ТБ на рабочем месте.

2.28. В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), с отражением специфики организации домашней работы. **Например:** «параграф 10, упр.1,2 (письм), ответить на вопросы на стр.24». «Повторить лекционный материал, параграф и т. д.; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, написать конспект и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. **Например:** «Написать сочинение на тему «Как я провел лето»». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе (например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала) и т.д.

Запись домашнего задания обязательна по всем предметам.

2.29. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен соответствовать нормам, определенным в п. 10.30. СанПиН 2.4.2.2821-10, чтобы затраты времени на

его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч.

2.30. В конце учебного года на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учитель делает запись о прохождении программы, например:

«По программе (указать кол-во часов)»

«Проведено (указать кол-во часов)»

Указывается число лабораторных, практических работ «по плану» и «по факту» и делается запись:

р/р 7

л/р 7

«Программа выполнена полностью» подпись учителя, дата.

В конце четверти, (полугодия, года) на левой странице учитель указывает (отметки): за четверть, полугодие, год, итог.

3. Выставление итоговых отметок

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Все обучающиеся класса должны быть оценены по предмету в течение триместра (полугодия).

3.2. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

3.3. Для объективной аттестации обучающихся четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок за четверть и шесть оценок за полугодие (при одночасовой учебной нагрузке); не менее трех (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.4. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» (не аттестован) только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимися более 2/3 учебного времени. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.5. Четвертная, полугодическая отметка по предметам выставляется обучающимся 2-х-11 кл. как округленное по законам математики до целого числа средне арифметическое текущих отметок, полученных обучающимся по данному предмету.

3.6. Годовая отметка по предметам выставляется обучающимся 2-х-9 кл. как округленное по законам математики до целого числа средне арифметическое четвертных отметок, полученных обучающимся по данному предмету.

3.7. Годовая отметка по предметам выставляется обучающимся 10-х-11 кл. как округленное по законам математики до целого числа средне арифметическое полугодических отметок, полученных обучающимся по данному предмету.

3.8. Итоговые отметки за каждый учебный триместр, полугодие выставляются

в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока по данному предмету.

Пропуски клеток после итоговых (четвертных, полугодовых) отметок не допускаются.

3.9. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть или последнее полугодие.

3.10. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

3.11. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

3.12. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, др. цветом и т.д.)

3.13. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после получения результатов экзамена). В «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» название предметов пишется полностью в соответствии с названием в учебном плане, за исключением ОБЖ, МХК.

3.14. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

В 1-8-х и 10-х кл-

- «Переведен(а) в VII «А» класс. Протокол № от ___»;

- «Условно переведен(а) в VII «А» класс. Протокол № от ___»

- «Оставлен(а) на повторный курс в VI «А» классе. Протокол № от ___»

В 9-х и 11 –х кл.

-«Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № от ___»

-«Успешно прошел(а) государственную итоговую аттестацию. Протокол № от ___»

-«Окончил (а) основную (среднюю) школу. Протокол № от ___»

- Не завершил(а) курс основного (среднего) общего образования, протокол № от ___»

3.15. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на другую форму обучения) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по образовательному учреждению. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

- «Выбыл, прибыл 05.05.2013 г., приказ № от 09.10.2013»;

4. Контроль и хранение классных журналов

4.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и

систематически (в соответствии с планом ВШК) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. Журнал проверяется в соответствии с планом ВШК, предметом контроля со стороны зам. директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий ;
- выполнение программы (соответствии учебному плану, тематическому планированию);
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- освоение программ интегрированных курсов;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся. профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация администрации административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

4.3. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Запись о результатах проверки:

« 10.09.2013г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях.» Срок исполнения:.....»

Подпись зам. директора». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

4.4. При проверке журнала необходимо пользоваться Положением о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

4.5. В конце каждого триместра, полугодия и учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя - предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

4.6. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю -предметнику, классному руководителю, а также зам. директора по УВР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.7. В конце каждого учебного года классный руководитель сдает журнал зам. директора по УВР. После проверки журнала зам. директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись»

Проверенные и подписанные журналы директором или заместителем

директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив.

5. Действия классного руководителя при пропаже журнала

5.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении директору, зам. директора по УВР.

5.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

5.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

6. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) документации

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

6.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителей документам.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533236

Владелец Макарова Кристина Владимировна

Действителен с 13.02.2024 по 12.02.2025