

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Согласовано
с Управляющим Советом
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ СОШ № 34
Г.С. Кораблева
Г.С. Кораблева/
Приказ № 62/22 от 31.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ МБОУ СОШ № 34

1. Общие положения.

1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
3. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.
4. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного цвета.
6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливание корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: "Исправление оценки "3" на "4" у Ивановой Светланы считать верным". Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ. Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора, которая хранится в журнале.
7. В клетках для выставления отметок учителю разрешается делать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» «н», «н/а», «зач.», «не зач.». Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.
8. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (на уровне начального общего образования), русского языка и литературы (на уровне основного и среднего общего образования).
9. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм контроля знаний школьников (в т.ч и отсутствующих в день проведения занятия через дробь после «н»).
10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
11. Выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия ученика (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

1. Медицинский работник образовательного учреждения, работающий в школе на основании договора с МУЗ ЦГБ в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во все время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) внеклассных мероприятиях.

2. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с планом ВСОКО.

3. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

4. При выполнении замечаний и рекомендаций учитель делает соответствующую запись в журнале.

2. Обязанности учителей-предметников.

2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев и свою фамилию, имя, отчество на правой странице журнала.

2.2 Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке- дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление оценок «задним числом». Оценки за письменные работы выставляются в сроки, когда она проводилась.

2.3. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока отдельно, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Контрольная работа» и др. без указания конкретной темы.

2.4. Все записи по всем учебным предметам 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 видеуроков, (например, Практическая работа №1 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественной пищи» и т. п.). При записи темы работ не допускается сокращение тем, возможно только сокращение вида работы (например, П.Р.№1, Л.Р.№1 и т.п.).

2.5. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы. (Например, «Составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение и т. д.).

2.6. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть контроль уровня предметных знаний учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса, выполнения тестовых, творческих работ.

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

2.8. На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре если класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

2.9. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметку за контрольную работу, отметка исправляется также, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно

делается соответствующая запись об исправлении, ставятся подпись и печать общеобразовательного учреждения.

2.10. При проведении занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия) подписываются родителями (законными представителями) ученика. В случае проведения занятий с обучающимися в санатории (больнице), классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения, отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.11. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

2.12. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал в соответствии с Положением об учете результатов по физической культуре.

2.13. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически и делается запись: «По плану ...часов. Проведено ... часов», запись заверяется личной подписью учителя.

3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

Начальные классы.

В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир».

Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится. Перед записью темы урока по внеклассному или самостоятельному выразительному чтению нужно записывать сложносокращенные слова: «Вн.чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются со второй четверти или с первой четверти (по согласованию с родителями).

Русский язык

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке (5 4): первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания. За сочинения и изложения: 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 записывается следующим образом:

1-ый урок: Р/р. Изложение с элементами сочинения.

2-ой урок: Р/р. Написание изложения по теме....

Литература

Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн.чт.». Сочинения записываются следующим образом:

1-ый урок: Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2-ой 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.

Отметка за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в

тот день, когда было задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

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

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

В случае если лабораторная или практическая работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно, если лабораторная (практическая) работа проводится весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

В начальных классах в случаях если изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице Технология».

Физическая культура

Новая тема (например, легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

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

4. Выставление итоговых отметок.

4.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке 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.

4.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при двухчасовой учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован (запись н/а) при условии пропуска им более 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок (в зависимости от нагрузки).

4.4. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись в журнале «осв.» не допускается.

4.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год не допускаются.

4.6. В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора на основании письменного объяснения учителя.

5. Обязанности классного руководителя.

5.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист,
- номер класса, свою фамилию и оглавление,
- списки учащихся на всех страницах,
- общие сведения о количестве пропущенных уроков,
- сведения о количестве пропущенных уроков,
- сводную ведомость посещаемости,
- сведения о занятиях в кружках, факультативах, секциях.

5.2. Классный руководитель обеспечивает заполнение медицинской сестрой МУЗ ЦГБ листка здоровья.

5.3. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывает количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти (полугодия), года.

5.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) делает только классный руководитель после получения им приказа по общеобразовательному учреждению, подтверждающего прибытие, выбытие.

5.5. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем за два дня после экзаменов).

5.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» против фамилии каждого ученика делает соответствующую запись о переводе в следующий класс, переводе условно, выбытии в другое образовательное учреждение в течение учебного года, выдаче документа об образовании, выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

5.7. В выпускных классах в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» делается запись «Освоил основную образовательную программу *соответствующего* уровня образования. Прошел ГИА. Получил аттестат»

6. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение.

6.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения.

6.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

6.3. Периодичность и направления контроля за ведением классных журналов устанавливаются следующими:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - четыре раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май - июнь),
- выполнение программы - один раз в четверть,
- объем домашних заданий обучающихся - один раз в полугодие,
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - один раз в четверть,
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - один раз в месяц,

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

6.5. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. 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 своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебной работе, 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.

7. Действия классного руководителя при пропаже журнала

7.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

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

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

8. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

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

8.2. 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 учителя документам.

8.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Примечание:

При заполнении сведений об учащихся следует руководствоваться Федеральным законом "О персональных данных" и школьным Положением о работе с персональными данными учащихся и работников.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Кораблева Татьяна Сергеевна

Действителен с 10.03.2021 по 10.03.2022