

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
« СРЕДНЯЯ ШКОЛА СЕЛА ОРЛОВО-ИВАНОВКА
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

Принято
Протокол заседания
Педагогического совета
ГБОУ "СШ С.ОРЛОВО-ИВАНОВКА
ШАХТЕРСКОГО М.О.»
№ 1 от «26» 08 2024г.

Утверждаю
Директор ГБОУ
"СШ С.ОРЛОВО-ИВАНОВКА
ШАХТЕРСКОГО М.О.
Дуброва Е.В.
51 «01» 08 2024г



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ " СРЕДНЯЯ ШКОЛА СЕЛА ОРЛОВО-ИВАНОВКА
ШАХТЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
(полное название образовательной организации)

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение о ведении классного журнала в бумажной форме в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»,
- Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»,
 - Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»,
 - Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
 - Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об

- оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»,
- Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года),
- Письмом Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования - на основную», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала (далее — Положение) регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации — классного журнала (далее по тексту – журнал).

1.2. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.

1.3. Согласно пункту 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536, ведение учителями журнала осуществляется в электронной (либо в бумажной) форме.

1.4. Ведение журнала успеваемости входит в перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставляемых в электронной форме, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р.

1.5. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности в классе. Классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части). Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;
- перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
- содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объем домашнего задания;
- занятость обучающихся во внеурочное время (в кружках, секциях);
- выполнение обучающимися общественных поручений в классе и в школе;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, годовую, итоговую.

1.6. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим

количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

- 1.7. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.
 - 1.8. Журнал рассчитан на один учебный год. В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам в составе групп смешанного состава для этих групп одной параллели классов ведется отдельный журнал групп смешанного состава.
- Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией к ведению классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).
- 1.9. Все записи в журнале делаются ручкой одного (синего) цвета четко и аккуратно на русском языке (включая уроки по иностранному языку). Записи по всем учебным предметам ведутся с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Допускаются минимальные записи на языке оригинала (например, для обозначения названий произведений, текстов).
 - 1.10. Запрещается вести записи карандашом.
 - 1.11. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО учащегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется директором общеобразовательной организации (его заместителем) на основании объяснительной учителя-предметника и заверяется печатью общеобразовательной организации.
 - 1.12. Иной порядок оформления исправлений не допускается
 - 1.13. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную деятельность соответствующего класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
 - 1.14. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательной деятельности.
 - 1.15. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока
 - 1.16. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся даже для передачи учителю.
 - 1.17. Доступ к журналу обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц осуществляется только в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.

2 Действия классного руководителя по ведению журнала:

На обложке журнала наименование образовательного учреждения оформить на листе формата А4 в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его Уставе.

Классный руководитель отвечает за ведение журнала. При ежедневной проверке журнала он отмечает и анализирует:

- посещаемость обучающимися учебных занятий (в случае пропусков уроков классный руководитель принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика на уроках);
- текущую успеваемость обучающихся (в случае неуспеваемости обучающегося)

классный руководитель принимает меры к улучшению ситуации через индивидуальную работу с ним, его родителями (законными представителями) и учителями);

1.18. В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые изменения в журнал в течение 2-х рабочих дней.

К таким изменениям относятся:

- смена фамилии обучающегося (№ и дата приказа по школе);
- выбытие, прибытие обучающегося (№ и дата приказа по школе).

Иные изменения вносятся в журнал в течение 7 календарных дней.

1.19. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Не допускается употребление сокращения и употребление уменьшительно-ласкательных имен. В случае, если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращение имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

1.20. На первой странице «Сведения о количестве уроков пропущенных обучающимися» подчёркивается красной линией последняя фамилия ученика, делается запись « На 05.09.20__года __ чел.», заверяется подписью и печатью руководителя.

1.21. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет, «Общие сведения об обучающихся».

1.22. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

1.23. Четвертные, семестровые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

1.24. Учебные предметы в оглавлении и на страницах журнала записываются в строгом соответствии с их наименованием и порядком расположения в учебном плане школы за исключением случаев, когда класс делится на группы. В таких случаях учебный предмет записывается на тех страницах журнала, где предусмотрено деление обучающихся на группы.

1.25. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно записывает:

- в оглавлении название учебного предмета с прописной (большой) буквы;
- наименование предмета на соответствующей странице со строчной (маленькой) буквы;
- фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет (записывается полностью без сокращений на всех страницах журнала с заглавной буквы- Иванова Мария Ивановна).

1.26. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта

успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение месяца. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы;
- 2 часа в неделю – 4 страницы;
- 3 часа в неделю – 5 страниц;
- 4 часа в неделю – 7 страниц;
- 5 часов в неделю – 8 страниц;
- 6 часов в неделю – 9 страниц.

1.27. Классный руководитель полностью заполняются страницы «Общее сведение об обучающихся» «Показатели физической подготовки обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости и успеваемости», «Сведения о занятиях в внеурочное время», «Сведения о занятиях в кружках и факультативах», «Выполнение образовательных программ», «Классный час».

1.28. При заполнении раздела журнала «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков, используя следующие сокращения: «н/х», где х- число, указывающее на количество пропущенных уроков в данный день. Подведение итогов по пропущенным урокам за четверть заполняется в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости».

1.29. Если обучающийся находится в санатории или реабилитационном центре, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие соответствующей записью. Справка с отметками, полученными обучающимся в санатории или реабилитационном центре, вклеивается в конце журнала.

1.30. В сводной ведомости учета успеваемости выставляются четвертные и семестровые отметки, результаты промежуточной аттестации, годовые отметки. В случаях проведения экзаменов (ВПР), кроме того, выставляются экзаменационные и итоговые отметки.

1.31. Классный руководитель переносит с предметных страниц в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть (семестр), учебный год, государственную итоговую аттестацию.

1.32. В сводной ведомости успеваемости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей:

- «Освоил(а) программу основного общего образования. Протокол №... от (дата)»;
- «Переведен(а) в ... класс. Протокол № ... от (дата)»;
- «Переведён в... класс условно. Протокол № ... от (дата)»;
- «Оставлен на повторное обучение. Протокол № ... от (дата)»;
- «Окончил 9 классов со справкой. Протокол № ... от (дата)».

1.33. При переводе обучающегося из одного класса в другой, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости делается запись: «Переведен в ... класс, приказ № ... от (дата)». При выбытии обучающегося из школы в течение учебного

года делается запись: «Выбыл, приказ № ... от (дата)». На страницах журнала напротив фамилии обучающегося делается запись – выбыл(а).

1.34. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» при их наличии заполняются учителем физической культуры.

1.35. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор образовательной организации ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

1.36. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

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

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

1.39. В классном журнале начальной школы не учтена особенность деления класса на группы (при наполняемости 25 человек). Учителя иностранного языка осуществляют деление страницы журнала на две части самостоятельно и ведут записи на одной странице.

1.40. В классном журнале для начальной школы названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана образовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке, например:

- Русский язык;
- Литературное чтение;
- Иностранный язык (английский);
- Математика;
- Окружающий мир;
- Основы религиозной культуры и светской этики. (На предметной странице следует написать - ОРКСЭ и в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы православной культуры) и т.д.

1.41. При проведении практических работ по трудам, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж обучающихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

1.42. При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. В конце года проводится итоговая контрольная работа – ВПР (Всероссийская проверочная работа). Содержание и структура ВПР определяется на основе федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования с учетом основной образовательной программы начального общего образования и содержания учебников, включенных в Федеральный перечень на соответствующий учебный год. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному

планированию. Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа №4 «Определение состава почвы». Не рекомендуется на левой стороне журнала внизу колонок делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

1.43. В классном журнале в разделе «Классный час» записываются беседы по БЖД, ГО, ПДД, ППБ и формированию ЗОЖ по 9 часов по каждому направлению. Беседы по каждому направлению проводятся минимум 1 раз в месяц, а также беседы на каникулы. Классный руководитель может самостоятельно регулировать тематику бесед

1.44. В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы (кроме журналов 1-х классов). Например:

«Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание». Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Домашние задания следует дифференцировать. Например: «выполнить I вариант – стр. 34, упр. 25, II вариант – стр. 35, упр. 27 или решить I вариант – стр. 12, № 4, 5, II вариант – стр. 12, № 6». Объем и степень сложности домашнего задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в образовательной организации для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

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

1.46. За сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка – за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за сочинение и изложение в 4-м классе первая оценка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

1.47. Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах не оценивается.

2. Действия учителя по заполнению журнала

- Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учет уроков проводится из расчета: один урок в одной графе (строке). За исключением: тех предметов, которые расположены на правой стороне развернутой страницы журнала для деления на группы, учитель записывает тему изученного материала на уроке, практические, контрольные, лабораторные работы, экскурсии и домашнее задание по необходимости в две строки (на первой строке дата и номер урока). Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и

соответствующие им даты должны совпадать. Не допускается запись одного урока в две и более строки.). За исключением: тех предметов, которые расположены на правой стороне развернутой страницы журнала для деления на группы, учитель записывает тему изученного материала на уроке, практические, контрольные, лабораторные работы, экскурсии и домашнее задание по необходимости в две строки (на первой строке дата и номер урока). Не допускается выставление граф оценок без даты урока. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных оценок. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не допускаются подчистки;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует;
- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.
- название учебника по предмету в классном журнале записывается на первом уроке в графе «Домашнее задание» :

1.48. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

1.49. На первой предметной странице не записывается название рабочей программы и название основного учебника по предмету.

1.50. На левой стороне развернутой страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» записывается дата проведения урока (арабскими цифрами). При проведении сдвоенных уроков ставятся две даты.

1.51. Наименование месяца арабскими цифрами (09);

1.52. Учитель на левой странице журнала в графе « Число и месяц» разделяет на номер урока и дату проведения .

1.53. На правой стороне развернутой страницы журнала « Что пройдено на уроке» записываются дата (арабскими цифрами, например: 05.09), тема, изученная на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием (или вид работы на уроке: лабораторная, практическая, контрольная) и домашнее задание. При объемной теме урока, допускается запись ключевых моментов темы. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

1.54. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Количество часов, записанное на страницах преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и календарному планированию (рабочей программе) педагога, утвержденному директором общеобразовательной организации.

1.55. Систематически проверяются и оцениваются знания обучающихся. В клетках для отметок записывается только один из следующих символов - «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

Выставление точек, отметок со знаком «минус» и «плюс», записи карандашом не допускаются:

1.56. Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена при условии отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 75% учебного времени.

1.57. Оценивание обучающихся на уровне начального общего образования осуществляется вербально:

в I классе — по всем предметам;

- Во 2-4 классах в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.)). По предметам «Физическая культура», «Технология» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»», «Подобрать рецепт быстрого завтрака». При отсутствии домашнего задания в указанной графе ставится прочерк. Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий. Задания на дом допустимы со 2-го класса;

- при записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании;

- в графе «Что пройдено на уроке» делаются соответствующие записи о проведенном Инструктаже по технике безопасности на уроках физической культуры, технологии, химии, физики, информатика (первый урок четверти);

3.12. В конце каждого полугодия в разделе «Выполнение образовательных программ» подводятся итоги количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков и количество контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Текущие отметки следующей четверти (семестра) выставляются в последующей клетке. Пропуски клеток не допускаются.

3.13. На полях перед порядковым номером до указания фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры (технологии и др.), на странице предмета делается запись «осв.». В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок - «осв.» (освобожден(а)).

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой (трудового обучения/технологии и др.) не освобождает их от посещения данных уроков.

Напротив фамилии обучающегося, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на предметной странице делается запись «спецмедгруппа».

В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок - «зачт.» (зачтено).

По желанию родителей на основании их заявления и соответствующего решения педагогического совета, утвержденного приказом по школе, эти обучающиеся могут оцениваться в балльной системе.

3.14. При организации занятий по индивидуальному учебному плану все отметки (текущие, четвертные, семестровые, годовые) выставляются в журнале «Журнал учета занятий по индивидуальному учебному плану».

В конце четверти, семестра, года выставляются только четвертные (семестровые) и годовые отметки в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

В случае обучения обучающегося в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, в сроки отсутствия в соответствии с приказом по общеобразовательной организации, выставляется «н». При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа четвертная (семестровая, годовая) отметка выставляется с ее учетом.

Ребенок в период нахождения в санатории (оздоровительном центре) отсутствует по уважительной причине и не может быть отчислен из общеобразовательной организации.

3.15. Отметки за устные ответы и письменные работы (самостоятельные, контрольные, практические, лабораторные работы) необходимо выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

Не допустимо выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (три и более урока), после каникул.

3.16. Отметки за четверть, семестр, год и промежуточную аттестацию выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока (или последней отметки) без пропуска колонки.

Не допускается выделение таких отметок (например, чертой, другим цветом).

Корректировка четвертных и годовых отметок в 5-9-х классах не допускается.

В 11 классах семестровый балл может быть скорректирован. После колонки с выставленным семестровым баллом выделяется столбец для скорректированной отметки с надписью «Скор.».

3.17. По окончании уроков педагог обязан сдать журнал на хранение в учительскую. Запрещается уносить журналы домой и в другие места, а также передавать журнал детям.

3.18. При подведении итогов прохождения учебного материала за учебный год учитель делает следующую запись на странице о содержании учебного материала под темой последнего урока в учебном году: «По программе – (указать количество) часов, проведено – (указать количество) часов». Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает, и программа выполнена, то делается также следующая запись «Программа выполнена». В случае несовпадения количества уроков по программе и фактически проведенных в журнале учитель делает следующую запись: «Не проведено (указать количество) часов по причине: (указать причину, например: болезнь учителя, учебный отпуск, праздничные дни, общешкольные мероприятия и др.). Программа выполнена за счет корректировки тематического планирования».

Учителя русского языка, математики, физики, химии делают дополнительную запись: «По плану - (указать количество) контрольных работ, проведено - (указать количество) контрольных работ».

Учителя физики, химии, биологии, географии делают аналогичную дополнительную запись в отношении проведения практических и лабораторных работ, экскурсий. В случае несовпадения количества указанных работ по плану и фактически проведенных учитель записывает темы невыполненных работ и причины невыполнения.

3.19. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику.

3.20. Часы, формируемые участниками образовательных отношений, в 5- 11 классах записываются в классный журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием:

-предпрофильный курс: «Памятные места моего края», в 9 классе (0,5 часов);

-предпрофильный курс: « Экологический образ жизни», в 7 классе(1 час);

-предпрофильный курс: «Практическая география», в 8 классе (1 час)

- курс: «Занимательная информатика», в 5 классе (1 час). Оценивание знаний обучающихся осуществляется в соответствии с критериями оценивания по пятибалльной шкале.

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

3.22. 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.

4. Ведение классного журнала замещающим учителем, заменяющим урок В случае болезни или отсутствия основного учителя журнал заполняется замещающим его учителем в обычном порядке.

4.1. В строке «Домашнее задание» после записи задания делается запись «Замена» и ставится подпись.

4.2. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведён урок, и заносится директором общеобразовательной организации (его заместителем) в «Журнал пропущенных и замещенных уроков» Деятельность других работников по ведению журналов Медицинский работник заполняет листок здоровья в журнале. Листок здоровья заполняется в начале учебного года и действителен в течение всего года.

4.3. Если в течение года у обучающегося произошли изменения в состоянии здоровья, медицинский работник обязан внести эти изменения в листок здоровья.

4.4. Состояние здоровья обучающихся, рекомендации по его улучшению доводятся классным руководителем до сведения и родителей.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а», у тех обучающихся, которые не посещают школу по каким-либо причинам. 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.

5.2. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. При этом в столбце указывается номер четверти римскими цифрами (I, II, III, IV).

В журнале у обучающегося по всем предметам и курсам перед годовой отметкой проставляется отметка за промежуточную аттестацию.

5.3. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за промежуточную аттестацию.

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

В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

5.5 Злоупотребление учителя, допускающего систематические исправления, подчистки, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения указанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

5.6 Контроль за ведением классного журнала

5.7 Руководитель общеобразовательной организации и его заместители обязаны обеспечить хранение и систематический контроль правильности ведения классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля. Схема проведения контроля за ведением классного журнала:

На 05 сентября текущего учебного года проверка заполнения журнала: оформление титульного листа;

страницу «Разделы классного журнала»;

наличие списков обучающихся на первых страницах «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учёта посещаемости», «Регистрация вступительного инструктажа», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Общие сведения об обучающихся» и «Листок здоровья»;

по всем учебным предметам на страницах «Учет учебных достижений обучающихся».

5.4.1. Не реже одного раза в 2 месяца осуществляется проверка журнала с целью контроля правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, периодичности опроса, объёма домашних заданий.

5.4.2. В конце каждой четверти (семестра, года) осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие учебному плану), количества контрольных и текущих проверочных работ, объективности выставленных четвертных (семестровых, годовых) отметок; правильности записи замены уроков.

7.2.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку директору (заместителю директора).

5.5. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.6. После проведения контроля обязательно делает запись на странице «Замечания к ведению журнала» с указанием фамилии и инициалов проверяющего администратора, сроков устранения замечаний.

После устранения замечаний учителем делается отметка об устранении недостатков и пишется дата их устранения. В случае допущения неисправимых недостатков (отметка вместо «н» и пр.) учителем делается запись «Принято к сведению».

5.7. Заместитель директора ежегодно проводит инструктаж учителей каждой параллели по ознакомлению с требованиями, к ведению журнала с учетом особенностей 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. Учитель в журнале инструктажем письменно подтверждает, что с инструкцией о порядке ведения журнала ознакомлен. Кроме того, классным руководителем на странице 2 ставится отметка об ознакомлении с указаниями («Ознакомлен_ФИО»).

5.8. Страницу «Замечания к ведению журнала» имеет право заполнять руководитель общеобразовательной организации (или его заместители), а также проверяющие вышестоящих органов управления образованием.

5.9. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор общеобразовательной организации по мере необходимости издает приказ о содержании данной проверки.

Учителя-предметники и классный руководитель под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.

5.10. Итоги состояния ведения классных журналов подводятся на административных совещаниях в конце каждой четверти (семестра) и в конце учебного года.

5.11. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором общеобразовательной организации, сдаются в архив данной организации.

5.12. Проверка журналов осуществляется заместителями директора школы в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами школы. Проверка журналов может осуществляться и другими должностными лицами школы при проведении классно-обобщающего контроля, оперативного или другого вида контроля или по поручению директора школы.

5.13. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора.

5.14. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, заместитель директора по воспитательной работе – заполнение сведений об обучающихся, их занятости.

5.15. В конце учебного года заместитель директора по УВР проверяет качество заполнения классного журнала, выставление всех четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных оценок, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, объективность аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету и др.

5.16. По результатам проверки журнала проверяющий, на специально отведенной в журнале странице, пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об устранении.

5.17. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку.

6. Права и обязанности классного руководителя.

Классный руководитель имеет право потребовать от каждого учителя, работающего в классе:

6.1. качественного ведения журнала по предмету,

6.2. своевременного выставления текущих, аттестационных, четвертных, полугодовых и годовых и итоговых отметок.

Несет персональную ответственность за:

6.3. достоверность сведений об обучающихся, их занятости и общественных поручениях и своевременность внесения этих сведений,

6.4. своевременное заполнение списков класса по предметам,

6.5. своевременное и правильное заполнение сведений о пропусках уроков,

6.6. своевременное и качественное внесение четвертных, полугодовых, аттестационных, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости, готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

7. Учитель, работающий в классе:

Имеет право потребовать от классного руководителя:

7.1. правильного и своевременного заполнения списков обучающихся,

7.2. внесения изменений, происшедших в составе класса. Несет персональную ответственность за:

7.3. своевременную и качественную фиксацию дат, тем уроков и домашнего задания,

7.4. своевременное и объективное выставление отметок обучающихся.

8. Руководители школы (директор и заместители в соответствии со своим функционалом):

Имеют право:

8.1.1. потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе строгого соблюдения данного положения по ведению журнала,

8.1.2. представить к поощрению классного руководителя и учителей, работающих в классе, за высокий уровень ведения журнала,

8.1.3. представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения журнала, допущенные грубые ошибки, подчистки и т.п. Руководители несут персональную ответственность за:

8.1.4. представление выписки из учебного плана с указанием полного названия и

перечня предметов, преподаваемых в данном классе, фамилиях, именах и отчествах педагогов, работающих в классе,

8.1.5.своевременную проверку журналов,

8.1.6. ведение мониторинга за заполнением классных журналов, составление справок по результатам проверок.

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

9.1 Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательной организации специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

9.2 Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни и т.д. согласно плану внутришкольного контроля в школе.

9.3 В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие образовательному плану и учебно-тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.4 В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора школы по УВР. Классный руководитель несёт ответственность за ведение классного журнала.

9.5 Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

9.5 Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. Предлагается делать следующие записи: 15 сентября. Замечания: стр.23 малая накопляемость отметок, Замечания устранить до 23.09. Замечания исправлены.

9.6 Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

9.7 В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После проверки классных журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор школы заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний.

9.8 В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные

заместителем директора по УВР «Журнал проверен. Замечаний нет. Передается для хранения в архив», сдаются в архив школы.

9.9 После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

10 Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение о ведении классного журнала является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

10.3 Положение о ведении классного журнала общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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

