

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
МБОУ «Биликтуйская ООШ»
Протокол_№3 от 28.09.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
№ 164 от 28.09.2021г.

Положение О ведении классного журнала в МБОУ «Биликтуйская ООШ»

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация ОУ.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год.

1.6. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала.

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.9. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) 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 видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.9. Классный руководитель в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. Обязанности учителей-предметников.

2.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. *Недопустимо* производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

2.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать 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.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке в соответствии с календарно тематическим планированием.

2.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

2.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

2.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения.

В случае если на отдельном уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

Следует учитывать, что в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в РФ» домашнее задание на каникулы не допускается.

2.7. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.8. 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 – «1», «2», «3», «4», «5», «н».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2 – 3дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

2.9. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.10. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. *Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.*

2.11. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Классный руководитель в конце четверти, полугодия, года выставляет в классный журнал только итоговые оценки в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.12. Справка о результатах обучения, учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; отметки из справки в классный журнал **не переносятся**.

2.13. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

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

При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок в классных журналах не аттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине, освобожденным по состоянию здоровья) ставится «-» в соответствующей графе.

Запрещается выставлять итоговые (четвертные) отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

2.15. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно

аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более девяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

2.16. Итоговые отметки **за 9 класс по русскому языку и математике** определяются **как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника** и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки **за 9 класс по другим учебным предметам** выставляются **на основе годовой отметки** выпускника за 9 класс.

2.17. Проверяя и оценивая знания обучающихся, учитель, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

– контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-9 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

– изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

2.18. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

- русский язык: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

– отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

- оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать.

- в графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например:

«Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;

- Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология
 - на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".
 - если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно;
 - если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.
- иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

- физическая культура: -новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".
- оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

2.20. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок не осуществляется никаких записей. Ученики, находящиеся на домашнем обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки выставляются в отдельный журнал. Итоговые оценки выставляются из индивидуального журнала в «Сводную ведомость успеваемости» в классный журнал.

2.21. У детей, обучающихся по адаптированным образовательным программам, в строке отметок не осуществляется никаких записей. Ученики, обучающиеся по адаптированным образовательным программам, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки выставляются в отдельный журнал. Итоговые оценки выставляются из индивидуального журнала в «Сводную ведомость успеваемости» в классный журнал.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- списки учащихся на всех страницах с указанием фамилии и **полного имени** учащегося (допускается сокращенное написание полного имени);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости.

3.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»

в 1 – 8 классах делается запись:

- переведен в ... класс, протокол от __ № __;
- оставлен на повторное обучение, протокол от __ № __;
- зачислен (отчислен) с __ (указать дату выбытия), приказ от __ № __;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от __ № __.

В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Допущен(а) к ГИА. Протокол педсовета № ... от ...мая ... г.»;

3.3. Классный руководитель заполняет сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

3.4. Классный руководитель заполняет «Листок здоровья».

Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическим работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

3.5. 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 учета успеваемости обучающихся» в графу «Решение педагогического совета» в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («зачислен (отчислен) с ...числа, ...месяцагода, приказ № ... от.....»)*

3.6. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, (триместра, полугодия, года)

3.7. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель

вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

4. Оформление уроков, данных в порядке замещения

4.1. В случае болезни замещающий коллегу учитель заполняет классный журнал в обычном порядке.

4.2. Запись о замене урока оформляется в журнале замещения уроков.

5. Требования к оформлению и ведению журнала элективных курсов

5.1. На каждый класс (8 – 9 классы), где проводятся элективные курсы, заводится журнал элективных курсов на определенный учебный год.

5.2. В журнале элективных курсов указываются наименования курсов с указанием страниц.

5.3. Учитель-предметник, ведущий элективный курс, заполняет списки обучающихся в алфавитном порядке, отмечает дату проведения занятия в соответствии с расписанием элективных курсов, содержание темы курса и ведет учет посещаемости..

5.4. Журналы элективных курсов хранятся в архиве Учреждения 3 года.

6. Требования к оформлению и ведению журнала факультативных курсов

6.1. Требования по оформлению журнала факультативных курсов соответствуют требованиям, предъявляемым к классному журналу данным Положением.

6.2. На каждый класс, где проводятся факультативные курсы, заводится журнал факультативных курсов на определенный учебный год.

6.3. В журнале факультативных курсов указываются наименования курсов с указанием страниц.

6.4. Учитель-предметник, ведущий факультативный курс, заполняет списки обучающихся в алфавитном порядке, отмечает дату проведения занятия в соответствии с расписанием факультативных курсов, содержание темы курса и ведет учет посещаемости.

6.5. Журналы факультативных курсов хранятся в архиве Учреждения 3 года.

7. Требования к оформлению и ведению журнала обучения на дому, обучения по адаптированным образовательным программам

7.1. Требования по оформлению, предъявляемые к классному журналу Положением, переносятся и на журнал обучения на дому, обучения по адаптированным образовательным программам.

7.2. На каждого индивидуально обучающегося ребенка заводится журнал обучения на дому или журнал обучения по адаптированным образовательным программам, куда заносятся:

- фамилия, имя обучающегося;
- класс; год обучения;
- даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителя) обучающегося и утвержденным директором Учреждения;
- содержание пройденного материала; домашнее задание.

7.3. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал обучения на дому, обучения по адаптированным образовательным программам. Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки выставляются в классном журнале соответствующего класса.

7.4. Журналы обучения на дому, обучения по адаптированным образовательным программам хранятся 3 года в архиве Учреждения.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

8.2 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 учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;
- журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца 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;
- в конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

8.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми* органами. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.*

8.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно проводит инструктаж 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

8.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

8.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки. Учителя-предметники и классный руководитель знакомятся с содержанием справки.

8.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, 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.

8.8. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.