

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
№26
МБОУ СОШ №26
(протокол от 11.01.2021 №3)



Положение о ведении классного журнала в МБОУ СОШ №26

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению школьной документации в МБОУ СОШ №26 х. Красный Кут (далее – школа).
- 1.2. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий и элективных курсов, журналы учета кружковой работы и объединений по интересам, а также журналы учета занятий по ПДД являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.
- 1.3. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2. Общие рекомендации

- 2.1. На обложке журнала наименование школы записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его уставе.
- 2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «а» класс).
- 2.3. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшированные) хранятся в школе не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64). При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными 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.

- 2.4. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.
- 2.5. На левой стороне разворота журнала записывается со строчной (маленькой) буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений. Не рекомендуется записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по ПДД. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На

правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.

2.6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником (при наличии) в соответствии с медицинской картой ребёнка либо классным руководителем (списки) в первую неделю учебного года.

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

2.8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР.

2.9. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, занятия по внеурочной деятельности проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2.10. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил (черный, красный и т.п.), запрещается делать подчистки; запрещается использование корректора для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, : «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя, которая заверяется подписью директора и печатью школы. Исправления производятся в исключительных случаях. Не допускается использование для записей карандаша.

2.11. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

3.1. Классный руководитель **несет ответственность** за состояние классного журнала. Номер класса указывается на обложке журнала.

Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

Оглавление. Классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану школы и быть прописаны полностью, без сокращений и с заглавной буквы: (Алгебра и начала анализа. Физическая культура. Мировая художественная культура. Основы безопасности жизнедеятельности и т.п.).

Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

- левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы: алгебра и начала анализа; физическая культура и т.п.). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. Допустимо сокращение в названии учебного предмета Основы духовно-нравственной культуры народов России (модуль Основы православной культуры) – ОДНКНР (Основы православной культуры), Основы религиозных культур и светской этики (модуль Основы православной культуры) – ОРКСЭ (Основы православной культуры). Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Например, Иванова Дарья (но не Даша), Петров Дмитрий (но не Дима);

- правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью, без сокращений).

Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки учащихся (фамилия и имя полностью, но при недостатке места в строке допускается сокращенное написание имени,) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана), сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Сведения о количестве пропущенных уроков. Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю. Не рекомендуется хранить справки в классном журнале.

Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, триместра, полугодия, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или н/а).

Сводная ведомость учета успеваемости. Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись. В конце каждой четверти (полугодия) классный руководитель вносит промежуточные отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с промежуточными отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), указав число и номер протокола педсовета. Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает в 1-8-х и 10-х классов «Переведен(а) в... класс. Протокол №... от... мая 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); в 9-х и 11-х классах окончил(а) 9 (11) кл. Протокол №... от... июня 20... г. Эта запись должна стоять в каждой строчке (у каждого ученика).

3.2. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении, в санатории, других лечебных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы, аттестуются с учетом отметок, полученных в лечебных учреждениях.

3.3. Общие сведения об обучающемся, находящемся на индивидуальном обучении на дому, четвертные и годовые отметки вносятся в классный журнал соответствующего класса.

3.4. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2013 № приказа). Запись вносится на каждой странице и в конце журнала на странице «сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в поле

справа свободном от записей (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2013 приказ №...).

4. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

4.1. Учитель обязан заполнять журнал в день проведения урока, систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату (например, 10) урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач». Запись «осв.» в журнале не допускается (при наличии у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья оценивание производится в журналах по специальной медицинской группе, в классный журнал выставляются отметки за четверть, полугодие). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус -», плюс «+» не допускается.

4.4. Не допускается вертикальное отчеркивание отметок, вертикальные записи о проведении контрольных работ, самостоятельных работ, лабораторных и других.

4.5. Если проводятся занятия на дому, то учителя - предметники, ведущие занятия, в специальном журнале учета проведенных занятий для каждого обучающегося на дому отдельно, в котором указывают дату занятия, тему и содержание пройденного материала, количество проведенных часов, домашнее задание и отметки о текущей успеваемости, результатах промежуточной аттестации. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись: «индивидуальное обучение на дому, приказ от... №...».

4.6. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать число, месяц (например, 10.12.) тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть краткой, конкретной, отражающей основное содержание урока), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например, Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (или без номера, но с фиксацией темы), Лабораторная работа №2 «Измерение массы на рычажных весах», Контрольный диктант №2 «Сложное предложение», Контрольная работа №1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются по усмотрению учителя; если лабораторная или практическая работа занимает весь урок, отметки выставляются каждому ученику. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. В том случае, если в графе недостаточно места, для записи темы допускается запись в две строки или сокращения, начиная, с третьего слова, при условии, что текст сохранит читабельность. Количество заполненных клеток слева должно совпадать с количеством заполненных строк справа.

В целях создания условий, отвечающих физиологическим особенностям учащихся, не допускается проведение текущего контроля успеваемости:

- в первый учебный день после каникул, для всех обучающихся школы;
- в первый учебный день после длительного пропуска занятий для обучающихся, не посещавших занятия по уважительной причине.

Не допускается проведение более:

- одной контрольной (проверочной) работы в день в начальной школе;
- двух контрольных (проверочных) работ в день в средней и старшей школе.

В период применения дистанционного обучения для реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также программ дополнительного образования записи темы урока в журнале сопровождаются пометкой «дистанционно». Отметки, полученные обучающимися за выполненные задания при дистанционном обучении, заносятся в классный журнал.

Рекомендации по отдельным предметам.

Начальные классы.

В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. Есть парные предметы «чтение» и «письмо». В период обучения грамоте в журнале записывать учебные предметы «литературное чтение (чтение)» и «русский язык (письмо)», а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

За обучающие изложения и обучающие сочинения в журнале выставляется две отметки через дробь в предмет «русский язык»: 1 - за содержание авторского текста, 2 – за грамотность.

Не рекомендуется использовать в журнале формулировку «развитие речи». Использовать при записи в журнале «сочинение, изложение, сжатое изложение» и тому подобное. В журнал за обучающие изложения и обучающие сочинения выставляется только положительная отметка. Рекомендуется провести работу над ошибками и повторно написать изложение

Промежуточные изложения (контрольные) оцениваются двумя отметками: первая – за содержание, вторая – за грамотность

Отметки по установленным формам текущего контроля успеваемости обучающихся фиксируются педагогическим работником в журнале успеваемости и дневнике обучающегося в сроки и порядке, предусмотренные локальным нормативным актом школы. За сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием в журнал успеваемости выставляются две отметки: одна по учебному предмету «Русский язык» или «Родной язык», а вторая по учебному предмету «Литературное чтение» («Литература») или «Литературное чтение на родном языке» («Родная литература»).

Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования Российской Федерации.

Формулировка темы должна быть краткой и конкретной, отражающей основное содержание урока.

Английский язык.

1. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

2. 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.

3. Отметки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

5. В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его.

4.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой.

4.8. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача от 28.09.2020 № 28. для каждой возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, 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).

4.9. В конце учебной четверти на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы:

Дано ...

По плану ...

В конце учебного года на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы:

«Общеобразовательная программа по ... (указать предмет) в ... (классе) выполнена на 100%. При вынужденном сокращении программы (по болезни учителя или иные уважительные причины и обстоятельства). Следует делать запись: «Общеобразовательная программа по ... (указать предмет) в ... (классе) выполнена на 100% за счет уплотнения программного материала» или " Общеобразовательная программа по ... (указать предмет) в ... (классе) выполнена на ... % Не пройдены следующие темы..." с указанием причин. Подпись учителя.

5. Выставление промежуточных отметок.

5.1. Промежуточные отметки учащихся 2 – 11 классов за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной промежуточной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок в месяц (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

5.3. Промежуточные отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

5.5. Не допускается выделять годовые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

6. Контроль

6.1. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- * правильности и своевременности записи тем уроков;
- * системы контроля и оценки со стороны педагога;
- * дозировки домашнего задания;
- * соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;
- * соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;
- * посещаемости уроков и др.

6.2. Заместитель директора по УВР по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием 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 учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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