ано

олкова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕРТОЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «СЕРТОЛОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №2»

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 9
от «14» 05 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МОУ
МОБУ «СОШ «Сертоловский
ЦО №2»
№ 92 от «14» 05 2019 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 008DBC08D883E282BC278D42C70737035 1
Владелец: Волкова Валентина Николаевна
Действителен: с 21.04.2022 по 15.07.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов

1. Общие положения

1.1.Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися в образовательном учреждении.

Анализ ведения классного журнала позволяет объективно оценить:

полноту освоения обучающимися рабочих учебных программ по всем учебным предметам учебного плана;

плотность и систему опроса обучающихся;

объективность выставления итоговых оценок обучающимся;

соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;

дозировку домашнего задания;

контроль администрации образовательного учреждения за соблюдением требований к оформлению и ведению классных журналов;

ответственность классных руководителей при заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

Объективный анализ вышеуказанной информации позволяет осуществить оценку деятельности каждого педагогического работника, а при проведении федерального государственного контроля качества образования - оценить деятельности всего образовательного учреждения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федерального компонента государственных образовательных стандартов.

2. Нормативные правовые документы и методические материалы, регламентирующие работу с классными журналами в образовательных учреждениях:

- Закон РФ «Об образовании»
- Приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации» (в

- данном нормативном правовом акте даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классными руководителями, рекомендации по организации контроля за соблюдением требований к оформлению и ведению классных журналов со стороны администрации образовательного учреждения; выдержки из этого документа в качестве инструкции даны на форзаце журнала).
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 8 декабря 1986 года № 241 "Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР" (нормы данного нормативного правового акта регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика и ИКТ) и способы фиксации его в классном журнале).
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 3 февраля 2006 года № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений» (данный нормативный правовой акт устанавливает, что оформление и ведение классного журнала относится к организационно – координирующей функции классного руководителя).
- Письмо Минобразования России от 7 февраля 2001 года № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» (согласно данному Письму классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля администрации образовательного учреждения отслеживать выполнение учебных программ (теоретической и практической части).
- Письмо Комитета общего и профессионального образования ЛО «О требованиях законодательства РФ в области образования при оформлении и ведении классных журналов в ОУ» от 17.10.12 № 19-7314/12

3.Обязанности учителей-предметников

3.1.К ведению журнала допускаются только педагогические работники, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация образовательного учреждения (рекомендуем ежегодно закреплять приказом образовательного учреждения ответственность конкретных педагогических работников за оформление и ведение классных журналов);

3.2.Учитель обязан систематически проверять и объективно оценивать знания обучающихся с учетом специфики предмета (по устным учебным предметам –

должно быть больше оценок за устные ответы, по письменным учебным предметам – должно быть больше оценок за письменные работы);
3.3.Не допускается выставление отметок в классный журнал за нарушение дисциплины на уроке;
3.4.Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих обучающихся;
3.5.Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
3.6.Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению; В 5-х классах запрещается выставлять неудовлетворительные итоговые отметки по предметам.
3.7.Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений, одним цветом (синий); не допускается использование записей карандашом;
3.8.Нельзя использовать корректирующие средства при исправлении ошибок;
3.9.При ошибке при выставлении отметок нужно зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например : «Отметка Петрову К. за 05. 11 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись педагогического работника и печать образовательного учреждения;
3.10.В начале учебного года администрация образовательного учреждения проводит инструктаж с педагогическими работниками по заполнению классных журналов с письменным подтверждением о том, что с инструкцией по ведению классного журнала они ознакомлены; даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый учебный предмет (35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 6 стр., 175 ч. в год – 8 стр., 210ч. в год – 9 стр.); Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с их наименованием и порядком следования в учебном плане; на страницах, выделенных для конкретных учебных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы, дата проведения урока указывается арабскими цифрами; не допускаются сокращения в наименовании учебных предметов;

3.11.Даты проведения уроков, проставленные на развороте слева классного журнала, должны соответствовать датам проведения уроков справа на развороте классного журнала;
3.12.Фамилия, имя, отчество учителя в классном журнале записываются полностью *(Иванова Наталья Петровна);*

3.13.Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка (исключение составляют разделы грамматики, которые трудно переводятся на русский язык) должны вестись только на языке обучения;
3.14.Тема урока формулируется в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием соответствующей рабочей учебной программы;
3.15.Не допускается сокращение слов при записи тем уроков;
3.16.Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Контрольная работа №1», «Практическая работа №2» без указания конкретной темы;
3.17.При проведении сдвоенных уроков тема каждого урока записывается отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены;
3.18.В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (например, «Повторить …..; «Составить план, таблицу, вопросы…; «Выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.»), кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (например, «Сделать рисунки…, «Написать сочинение и т. п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания; если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания; если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой;
3.19.Объем и степень сложности домашнего задания на каждый учебный день должен соответствовать требованиям санитарных норм и правил для данной возрастной группы обучающихся;
3.20.При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия;
3.21.В первом классе отметки в классный журнал по учебным предметам не выставляются;
3.22.Оценки в классный журнал выставляются в соответствии с закрепленной в уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания; использование других, произвольных знаков в классных журналах (выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс", и т.д.), если они не предусмотрены уставом образовательного учреждения не допускается; Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы, английского языка.
3.23.Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы классного журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки; количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе классного журнала;
3.24.При организации индивидуальных занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости

обучающихся. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ №….., с 1.09. по ….»

3.25.В конце триместра, полугодия, года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по планированию» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Данная запись делается в одну строчку. В конце изучения курса учителем фиксируется выполнение программы: «Программа выполнена» и подпись;

3.26.Замену уроков в классном журнале фиксируют по факту проведения, т. е. в тот день, когда она состоялась; тему урока, проведенного вместо отсутствующего коллеги, указывают на странице предмета учителя, которого заменяют, справа, где записывают домашнее задание, делают пометку о замене и ставят роспись учителя, произведшего замену; не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель; если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока _____ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись;

3.27.Кружки, группы продленного дня, секции, элективные курсы записывать в отдельном журнале; список обучающихся группы заполняется учителем на основании нормативного правового акта общеобразовательного учреждения (приказа);

3.28.Заполнение страниц в классном журнале, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов; при оценивании результатов обучения, обучающихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения обучающихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса.

3.29.Медицинский работник, обеспечивающий медицинское обслуживание в образовательном учреждении, в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся; рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми работниками образовательного учреждения во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях, в том числе на уроках физической культуры, при размещении детей за партами в учебном кабинете, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ и препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся обучающиеся;

3.30.На уроках физики, биологии, химии, информатики и ИКТ, технологии 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 технике безопасности проводится

также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке";

3.31.На уроках физической культуры новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе "Что пройдено на уроке".

4. Выставление итоговых отметок:

4.1.Итоговые оценки за триместр, 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 последний триместр, полугодие;

4.2.Итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы; для объективной аттестации обучающихся за триместр, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более девяти (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам; За 10 дней до фактической аттестации за триместр, полугодие, год необходимо провести предварительную аттестацию (в карандаше). Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.

4.3.По итогам триместра, полугодия обучающийся может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия не менее трех отметок по учебному предмету;

4.4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету; запись "освобожден" в журнале не допускается;

4.5.В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного учебного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки; в соответствующе графе на левой стороне классного журнала вместо даты урока делается запись "экзамен";

4.6.в 9-х и 11-х классах исправление ошибок при выставлении итоговых отметок допускается только по распоряжению руководителя образовательного учреждения после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4.7. На занятиях по иностранному языку, информатике, физической культуре класс делится на две подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.8. В классах углубленного изучения предметов, где производится деление классов на группы, выставление триместровых и годовых оценок производить следующим образом:

А) для обучающихся на базовом уровне изучения предмета оценки за триметр, полугодие, год выставлять на странице, где имеется общий список класса;

Б) для обучающихся на углубленном уровне изучения предмета оценки за триместр, полугодие, год выставлять на странице, где имеется список группы углубленного изучения предмета; затем эти оценки перенести на страницу предмета с общим списком класса;

5. Выставление итоговых отметок и подведение итогов за триместр, полугодие и год в классах углубленного изучения отдельных предметов:

5.1. В классах углубленного изучения предметов, где производится деление классов на группы, выставление триместровых и годовых оценок производить следующим образом:

А) для обучающихся на базовом уровне изучения предмета оценки за триметр, полугодие, год выставлять на странице, где имеется общий список класса;

Б) для обучающихся на углубленном уровне изучения предмета оценки за триместр, полугодие, год выставлять на странице, где имеется список группы углубленного изучения предмета; затем эти оценки перенести на страницу предмета с общим списком класса;

5.2. В классах углубленного изучения предметов, где производится деление классов на группы, подведение итогов за триместр, полугодие и год необходимо производить следующим образом:

А) на странице углубленного изучения предмета:

- по планированию-….часов; дано-… часов; кр, лр и тд.- … (на одной строке)

Б) на странице базового уровня изучения предмета:

- по планированию-….часов; дано-… часов; кр, лр и тд.- … (на одной строке)

-по планированию всего(углубленное изучение)- .. часов; дано-…часов; кр, пр и т.д.-…(на следующей строке)

6.Обязанности классного руководителя при ведении классного журнала:

6.1.Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях;

6.2.Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие, номер и дата которого указывается в Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся.

6.3.Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно;

6.4.Итоговые пропуски занятий обучающимися подсчитываются непосредственно по окончании триместра, полугодия, года;

6.5.Триместровые, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после

окончания триместра, полугодия, года, здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 -х классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов;

6.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего (полного) общего образования.

6.7. В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

7.Осуществление контроля администрацией образовательного учреждения за соблюдением требований к оформлению и ведению классных журналов в общеобразовательном учреждении:

Ответственность за хранение и осуществление систематического контроля за соблюдение требований к оформлению и ведению классных журналов несет администрация образовательного учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями, которые закреплены в определенном нормативном локальном акте образовательного учреждения.

С целью предупреждения нарушений законодательства Российской Федерации в области образования при оформлении, ведении и хранении классных журналов в общеобразовательном учреждении необходимо проводить следующие виды контроля, которые отражаются в плане внутришкольного контроля:

- качество оформления классных журналов в соответствии с установленными требованиями;
- выполнение учебных программ;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ;
- объем домашних заданий обучающихся (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний обучающихся, накопляемость отметок, объективность их выставления - 1 раз в триместр;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- правильность оформления замены уроков;

- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспеваемости;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения учебного материала;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - 1 раз в месяц.

По итогам проверки классного журнала проверяющим осуществляется запись в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку представителю администрации образовательного учреждения, ответственного за осуществление контроля за оформлением, ведением классных журналов, но только после того, как учителя-предметники отчитаются по итогам года. После проверки журнала ответственным лицом производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись ответственного лица».*

В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, работнику образовательного учреждения, допустившему нарушения, может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Пронумеровано и прошнур
_____ листов
Директор школы В.Н