

Рассмотрено
на заседании Управляющего совета
МБОУ «СШ № 31»
протокол № 2 от 31.08.2023г.

Приложение 29
к приказу № 01-05-545
от 31.08.2023

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
МБОУ «СШ № 31»
протокол № 13 от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ 1-11 КЛАССОВ

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

– Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по административному контролю за заполнением журналов. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце классного журнала.

– Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

– Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

– Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ 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.

– Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64).

1.3. Классный журнал – государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Установлено три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов и 10-11(12) классов.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Министерством образования России.

1.5. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

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

1.8. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЖУРНАЛОМ.

2.1. Количество страниц на предмет распределяется в зависимости от количества часов по учебному плану. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5 а класс, 5 б класс, 5 в класс и т.д.

2.2. Все записи в классном журнале оформляются шариковой ручкой синего или фиолетового цвета; четко, аккуратно, без исправлений; не допускается использование условных обозначений и карандашных (временных) записей. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. Исправления, сделанные в исключительных случаях сопровождаются объяснительной запиской на имя директора.

2.3. Факт исправления фиксируется записью в нижней части левой страницы журнала:

исправление в строке № (где записаны фамилия и имя учащегося) верно. Данная запись подтверждается подписью директора.

2.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице), в иных учебных заведениях на период отпуска родителей обучающихся, классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории (больнице), сводную ведомость учета успеваемости (при обучении в другом городе); отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

2.5. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, тогда данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося заносятся в специальный журнал.

2.6. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.09.2015 г.», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Выбыл 15.09.2015 г., приказ № _____ от «___»».

2.7. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.2015 г.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без метки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «Прибыл 10.11.2015 г, приказ № ____ от «___»». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в личное дело.

2.8. В случае перевода учащегося с очной на иную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «переведен на _____ с 11.10.2015 г.», тогда в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе с фамилией учащегося делается запись «Переведен (а) на с 11.10.2015г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ № _____ от «___»». В ней выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год.

3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

- титульный лист,
- оглавление,
- списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью в алфавитном порядке),
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- название предмета (с маленькой буквы) строго в соответствии с учебным планом;
- общие сведения об обучающихся,
- сводную ведомость посещаемости,
- сводную ведомость успеваемости,
- сведения о количестве пропущенных уроков,
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом за четверть (полугодие) и учебный год;
- листок здоровья совместно с медработником школы.
- еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

4. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

Каждый учитель, ведущий предмет в данном классе обязан:

- на правой стороне развернутой страницы журнала записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами, не через дробь (например, 11.09);
- классный журнал заполнять в день проведения урока;
- в случае болезни ведущего учителя, заполнить классный журнал обычным порядком, в графе «Что пройдено на уроке» записать тему урока в соответствии с Рабочей программой ведущего учителя и в графе «Домашнее задание» пишет слово «Замена» и указывает свою фамилию и ставит подпись;
- между зачетами, тематическими контрольными работами предусматривать промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, фиксировать посещаемость школьников, отсутствующих отмечать на левой стороне развернутой страницы журнала буквой н (не был) – другие формы записи не допускаются;
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке (каждый ученик должен быть опрошен как минимум 1 раз в 3-4 урока);
- опросить обучающегося в 2-4-дневный срок в случае оценивания его знаний неудовлетворительной отметкой, зафиксировав ее в журнале;
- отметки за письменные виды работ (самостоятельные, контрольные, практические, лабораторные) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проводилась работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом;
- в клетках для отметок на левой стороне развернутой страницы журнала учитель имеет право записывать только один из символов: «2», «3», «4», «5», «н»; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;

- на левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н»; на правой – записывает тему урока в соответствии с утвержденной рабочей программой и домашнее задание;
- при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;
- оценки следующей четверти выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.
- в конце учебного года (изучения курса) учитель делает запись:

«Образовательная программа по _____
(указать учебный предмет)

20__\ 20__ учебного года пройдена.

Подпись учителя _____

(расшифровка подписи)

- государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;
- все записи по всем предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- не допускаются записи: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. (правильная запись Практическая работа № 1 «Определение состава почвы», Контрольный диктант по теме «Сложное предложение»);
- в исключительных случаях допускается в графе «Тема урока» сокращение слов «Лабораторная работа» – например: Лаб.раб №3 «Особенности внешнего и внутреннего строения корня»
- в конце четверти допускается запись «Контрольный диктант за 1 четверть», «Контрольная работа за 1 четверть».
- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить ...», «Составить план...», «Выучить наизусть...», «Домашнее сочинение...»

5. ПРАВИЛА ВЫСТАВЛЕНИЯ ОТМЕТОК В КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

Каждый учитель, ведущий предмет в данном классе, при выставлении отметок должен учитывать следующее:

- итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период;
- чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практически и контрольным работам);
- итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока; не допускается выделять итоговые отметки другим цветом пасты, либо выделять колонку, в которой проставлены отметки;
- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются на учебной странице и в сводной ведомости успеваемости учащихся;
- не рекомендуется выставлять неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более уроков), после каникул,

что сдерживает развитие у учащихся учебно-познавательной мотивации и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

– в 1-х классах оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;

6. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЗАПИСЕЙ ПО НЕКОТОРЫМ ПРЕДМЕТАМ:

Каждый учитель, ведущий предмет в данном классе должен знать специфику записей уроков по следующим предметам:

– русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием; сочинение, изложение, где первой отметкой оценивается содержание работы, второй – грамотность;

– литература: отметки за выразительно чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку; отметки за сочинение (содержание и грамотность) выставляются на странице «Литература»;

– иностранный язык: все записи ведутся на русском языке;

– в 4 классе на предметной странице указывать модуль предмета основы религиозных культур и светской этики (например, модуль «Основы православной культуры»);

– на уроках биологии, физики, химии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

7. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЖУРНАЛАМИ

7.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов.

7.2. Заместитель директора по УВР систематически осуществляет контроль ведения классных журналов не реже 1 раза в четверть с целью проверки:

– правильности оформления журналов,
– обоснованности выставленных отметок,
– организации повторения учебного материала,
– выполнения теоретической и практической части программ;
– выявления системы работы учителя по опросу учащихся, работы с неуспевающими учащимися, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учению.

7.3. После проверки заполняется страница «Замечания по ведению классного журнала».

7.4. В конце каждой учебной четверти заместителем директора по УВР журнал проверяется особенно тщательно, проверяется:

– фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
– объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
– наличие контрольных и текущих проверочных работ;
– правильности записи замены уроков (если такие были).

7.5. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как учителя-предметники уже сдали отчет по итогам года заместителю директора по УВР.

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

7.7 Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Рекомендуется внести на страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала» (первую запись в начале учебного года) дату и роспись классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении с «Указаниями к ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала».

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

7.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором, сдаются в архив школы.

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

5. Количество страниц в журнале, отводимое на учебный предмет

Для всех учебных предметов (за исключением деления класса на 3 группы), отводимое на учебный предмет количество страниц в журнале указано в таблице 1.

Таблица 1

Количество уроков в неделю	Количество страниц на одного учителя
1	2
2	3
3	5
4	6
5	7
6	9