

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кодинская средняя общеобразовательная школа №4»
имени Заборцева Валерия Николаевича
(МБОУ КСОШ № 4)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

 В.В. Лапина

«27» марта 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 78/о от 27.03.2020 г.

МБОУ КСОШ №4

**Положение о ведении классных и дополнительных журналов
МБОУ «КСОШ №4»**

1. Общие положения.

1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими).

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции ведении школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителем и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации ОУ. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 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 программы (теоретической и практической части).

- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 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 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) 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 г. № 03-51/64)

3. Классный журнал отражает:

- все стороны учебной деятельности обучающихся;
- выполнение программы учителями по каждому предмету учебного плана;
- учебную нагрузку каждого учителя согласно тарификации.

4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выдает классные журналы классным руководителям и обеспечивает их хранение в течение учебного года.

5. По окончании аттестационного периода заместитель директора по учебно-воспитательной работе сдает классные журналы директору школы.

Директор школы обеспечивает хранение классных журналов в сроки, соответственно порядку хранения документации.

2. Требования к ведению классного журнала.

1. 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. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;

- записи делаются четко, аккуратно;
- не допускается подчистки;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2,3,4,5,н.

- даты пишутся арабскими цифрами (например, 30.09);
- 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 оценки задним числом.

3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) дает указания учителям о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

4. Классный руководитель заполняет в журнале:

- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена указываются полностью);
- общие сведения об обучающихся (фамилия и имена полностью);
- сводную ведомость посещаемости занятий;
- сводную ведомость успеваемости обучающихся;

- сведения об участии обучающихся в факультативах, кружках, секциях и других дополнительных занятиях;

- сведения о количестве пропущенных уроков.

5. При заполнении журнала классный руководитель соблюдает следующие требования:

- на титульном листе журнала прописывается полное наименование и номер школы (сокращения, аббревиатура не допускаются), нумерация класса (7 Б);

- списки обучающихся (фамилия, имя полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии школы;

- на левой стороне журнала записывается с **маленькой** буквы название предмета строго в соответствии с его названием в учебном плане, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет;

- в случае, когда два учителя ведут один предмет, ФИО пишутся в две строки (одна над другой);

- все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося в ведомость успеваемости в столбце «Решение педагогического совета» («выбыл 15.11.2012г., приказ №__ от 15.11.2012 г). На предметных страницах, в случае выбытия учащегося, один раз пишется с маленькой буквы «выбыл». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в конверт в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

- медицинский работник школы заполняет листы здоровья на соответствующей странице в классном журнале;

- все медицинские справки и записи родителей по поводу отсутствия учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение четверти в большом конверте, вклеенном в конце журнала; по окончании четверти справки передаются мед.работнику;

- к 10 сентября очередного учебного года классным руководителем должен быть оформлен титульный лист, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, списки в сводной ведомости учета посещаемости и успеваемости обучающихся, оглавление, общие сведения об обучающихся с обязательным указанием контактных данных, включая номер телефона родителей или их законных представителей на случай экстренной связи;

- в течение сентября классный руководитель должен внести в журнал сведения об участии обучающихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях. Данные сведения заполняются классным руководителем каждое полугодие;

- по окончании четверти, полугодия, года классный руководитель переносит отметки с предметной страницы в сводную ведомость успеваемости. В конце учебного года в 9-х классах классный руководитель на основании решения предметной комиссии выставляет в сводную ведомость оценки за экзамен и итоговые оценки, дублируя их на предметной странице. В 11 классе итоговые отметки по предметам на предметной странице не ставить;

- итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период). Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании **не менее трех текущих отметок**. Чтобы объективно аттестовать учащегося, необходимо иметь не менее трех отметок при одночасовой недельной нагрузке и не менее 5 - при учебной нагрузке от двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным, лабораторным и практическим работам. При одночасовой нагрузке по предметам регионального компонента (не более 17 часов в год) аттестация проводится по полугодиям для 9 классов;

- выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся не допускается;

- **ежедневно** классный руководитель отмечает количество уроков, пропущенных учениками, на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учениками».

Допускается указание причины отсутствия учащегося («б» – отсутствие по болезни, «у» - отсутствие по уважительной причине);

- подводит итоги посещаемости за каждую четверть (полугодие) и год. В сводной ведомости посещаемости указывается только количество уроков без дополнительных пояснений.

6. Каждый учитель ведет страницу журнала по своему предмету согласно тарификации.

- Учет уроков проводится из расчета: один урок в одной графе (строке). Не допускается запись одного урока в две и более строк.

- 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.

- Не допускается запись даты и выставление отметок в разрывном столбце.

- Не допускается запись темы урока ниже последней строки.

7. Учителя технологии, иностранного языка, физической культуры, информатики обеспечивают особенность учета уроков при заполнении своих страниц в классном журнале при делении класса на две подгруппы. Если по этим предметам занятия проводятся в одной группе, то заполнение журнала должно осуществляться как для всего класса.

8. По иностранному языку все записи в классном журнале ведутся на русском языке.

9. При организации обучения по предмету «Технология» следует учитывать следующие требования:

- на предметной странице «Технология», в графе «Что пройдено на уроке» при проведении сдвоенных уроков на первой строчке прописывается тема занятия, а на второй – тема практической/ лабораторной работы в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием.

Например: 1-я строчка: «Физиология питания»

2-я строчка: Практическая работа №3 «Составление меню для завтрака»

- в случае, если лабораторная/практическая работы являются лишь частью урока, то оценки учащихся могут быть выставлены выборочно. Если

лабораторная/практическая работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому учащемуся.

10. На каждом уроке учитель **обязан** записать в журнал аккуратно и разборчиво, соответственно размеру строчек и клеток:

- дату проведения урока, тему урока;
- отсутствующих на уроке буквой «н»;
- **домашнее задание к каждому уроку, в т. ч. и по повторению.**

(Учеников, опоздавших на урок, в классном журнале не отмечают.)

11. Практические занятия, лабораторные, диагностические работы прописываются в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом, при этом указывается форма проведения занятия, его порядковый номер и тема.

Например:

- Практическая работа №5 «Размещение топливных баз»;
- Контрольный диктант №2 «Сложное предложение»;
- Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи».

Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Практическая работа №2» и т.п.

12. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку, литературе, химии, физике, физической культуре, технологии, биологии

- Отметку за контрольный диктант **по русскому языку** с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке в виде дроби, либо две отметки в одной клетке.

- Записи сдвоенных уроков развития речи по русскому языку оформляются следующим образом:

1-й урок: Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.

2-й урок: Р.р. Написание сочинения.

- При проведении уроков внеклассного чтения по литературе запись в журнале осуществляется с указанием формы урока после даты: 10.03. Вн. чт. Л.Н. Толстой «Севастопольские рассказы». Изображение войны в «настоящем её изображении».

- Если творческие работы учащихся по литературе оцениваются с использованием критериев проверки задания С5 (ЕГЭ по литературе), выставляется одна оценка в колонке, соответствующей дате проведения урока.

- Учителя биологии, химии, географии, физики, технологии обеспечивают отражение в журнале практической части и программы и записывают номера инструкций по охране труда согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке».

- На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке».

- На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден».

13. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты

последнего урока в данный зачетный период. В сводную ведомость оценки переносит только классный руководитель.

14. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты проведения работы.

15. Исправление ошибок на страницах журнала производится учителем, допустившим ошибку следующим образом: зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно сделать запись: Петров К. – 4 (четыре) за 05.11., подпись директора ОУ и печать образовательного учреждения.

16. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач, упражнения с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п. По предметам Физическая культура, Музыка, ИЗО, Технология, ОБЖ запись домашнего задания после каждого урока не является обязательным.

17. **При записи тем «Повторение», «Решение задач»** обязательно указывается конкретная тема. Например, «Повторение по теме Морфология», «Решение задач на движение». При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании.

18. Если проводятся занятия на дому, в классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке один раз напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «образование на дому, приказ от __№__». Запись «н» в данном случае не допускается. Учителя предметники, ведущие обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном индивидуальном журнале обучения на дому. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве учреждения 5 лет.

19. Элективные курсы (9,10,11 классы) записываются в журнале для факультативных занятий. Записи в журнале осуществляются строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. Оценивание знаний обучающихся осуществляется в соответствии с тем, как это прописано в рабочей программе элективного курса.

20. При проведении занятий по внеурочной деятельности, предусмотренных учебным планом ОУ (в рамках реализации ФГОС, БУП 2008 г), записи ведутся в отдельном журнале дополнительного образования, строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. Оценка при этом не ставится.

21. Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в день, когда она была осуществлена. Замена уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием, после этого в графе «Домашнее задание» ставится подпись.

22. Недопустимо делать надписи каких-либо проведенных работ внизу журнала (под графой выставления оценок)

23. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки.

После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками.

24. Оформление модуля «Учебно-полевые сборы» производится на отдельной странице журнала, где учет знаний и навыков фиксируется только у юношей 10 класса. У девушек 10,11 класса модуль «Основы медицинских знаний здорового образа жизни» также оформляется на отдельной странице.

25. В сводной ведомости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» следует писать:

- для 1-8,10 классов «Переведен в ___ класс. Дата, номер протокола пед.совета»
- для 9 классов «окончил основную школу». Дата, номер протокола.
- для 11 классов «Окончил среднюю школу». Дата, номер протокола.
- для 11 классов. «Выдана справка о прослушивании курса среднего (полного) общего образования. Дата, номер протокола».
- для учащихся, условно оставленных на второй год: «Условно переведён в ...класс. Дата и номер протокола».
- для учащихся в случае успешной пересдачи итоговая отметка выставляется рядом с неудовлетворительной и делается запись: «Переведён в ...класс. Дата и номер приказа»;
- для учащихся, оставленный на повторный год обучения: «Оставлен на повторное обучение. Дата и номер приказа»

3. Содержание контроля классных журналов.

3.1. Администрация школы обязана систематически (не менее одного раза в месяц, в соответствии с графиком внутришкольного контроля) осуществлять контроль ведения журналов. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности). Кроме замечаний, проверяющий обязательно делает пометку о сроках устранения замечаний и результатах этой работы в графе «Отметка о выполнении».

Например:

<i>Число, месяц, год</i>	<i>Замечания и предложения проверяющих</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
<i>10.09.2010</i>	<i>Цель проверки: Своевременность, правильность и полнота записей в журнале. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Повторный контроль 16.09.2010г. Подпись заместителя директора по УВР</i>	<i>16.09.2010 г. Замечания ликвидированы. Подпись заместителя директора по УВР.</i>

3.2. При проверке классных журналов анализируется:

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале – 4 раза в год .
- система контроля знаний и умений (накопляемость оценок) – 1 раз в полугодие
- выполнение программы и регистрация мероприятий по охране труда – 1 раз в год
- дозировка домашнего задания – 1 раз в полугодие.
- соответствие записей в журнале учебной нагрузке учителя, учебной программе по предмету – 1 раз в год.
- объективность итоговых оценок – 1 раз в четверть.

3.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

3.4. В конце каждого учебного года полностью оформленные журналы сдаются классным руководителем заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Проверенные и подписанные заместителем директора журналы сдаются в архив школы.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно под личную подпись знакомят каждого педагога и учителя с настоящим Положением.

4. Настоящее положение о классном журнале разработано и принято на заседании педагогического Совета школы, протокол № 11 от 27. 03.2020г.