

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «СОШ п.Возрождение»
В.А. Пузырникова Пузырникова С.А..
Приказ № 244 от 30.12.2019 г.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 30.12.2019 г.

Положение о ведении журнала в МОУ «СОШ п.Возрождение»

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.12 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» в Школе осуществляется текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, итоги которой фиксируются в классном журнале на бумажном носителе.
- 1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Учебный год, наименование учебного учреждения и класс указывается на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (1 «А», 1 «Б» и т.д.)
- 1.4. 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.

- 1.4. Классные журналы различаются по уровням образования: для 1-4, 5-9, 10-11 классов.
- 1.5. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, чётко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.
- 1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.
- 1.7. В классные журналы записываются учебные занятия в строгом соответствии с учебным планом.
- 1.8. Групповые, индивидуально-групповые, внеаудиторные занятия фиксируются педагогами в специальных групповых, индивидуально-групповых журналах и журналах кружковой работы.
- 1.9. Порядок работы с групповыми и индивидуально-групповыми журналами, журналами обучения на дому и журналами кружковой работы регламентируется соответствующими локальными актами Школы.
- 1.10. Не допускается использование записей карандашом.
- 1.11. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.
- 1.12. Запрещается уносить журнал домой.

II. Обязанности администрации школы.

- 2.1. Директор Школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных

журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения не реже 1 раза в триместр.

2.2. Заместители директора по учебной работе проводят инструктаж учителей в каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журналов, с учетом изучаемых дисциплин; дают указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом.

2.3. Директор и заместители директора по учебной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «замечания по ведению классного журнала», где указывают цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Цели проверки ежегодно указываются в плане внутришкольного контроля Школы. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классных журналов, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.

II. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление (наименование предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом);
- лист движения учащихся;
- предметные листы журнала;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья;
- информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры.

Лист «**движение учащихся**» располагается в начале журнала (на 3-ей странице), ведется в течение учебного года классным руководителем.

Список учащихся данного класса (фамилия и имя полностью) вносится на основании приказа о комплектовании на данный учебный год. В листе «движение учащихся» фиксируются все сведения о перемещениях учащихся: переводе из класса в класс, выбытии в другое образовательное учреждение, обучении на дому, перевод на другие формы получения общего образования, длительное пребывание в лечебных учреждениях санаторного типа и т. д., кроме того указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе.

Учащиеся, прибывшие в класс после 1 сентября, вносятся в список с указанием даты и номера приказа о прибытии.

Указание каких-либо дополнительных сведений о количестве учащихся на начало учебного года не требуется.

На правой странице разворота фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся: карантин по заболеваемости, низкая температура, технические причины, проведение дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% учащихся), проведение мероприятий на базе школы по распоряжению управления по образованию. Здесь же указываются исходящие данные приказов по школе. Дублирование этой информации учителями на страницах предметов не допускается.

На «**Предметных листах**» заполняются: списки учащихся, фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений), наименование предметов (со строчной буквы).

«**Общие сведения об учащихся**» заполняются на начало учебного года классным руководителем. При заполнении страницы используются данные из личных дел учащихся, оперативная и полная информация о месте работы родителей (или лицах их заменяющих), домашнем адресе (месте фактического проживания), телефонах (домашнем и служебных или мобильных родителей (законных представителей)). Сведения в данном разделе обновляются в течение учебного года по мере необходимости.

«Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».

Страницы ежедневно заполняются классным руководителем, с указанием количества уроков пропущенных в данный день. Допускается использование индексов «б» - по болезни или (при наличии медицинской справки), «у» - по уважительной причине.

В «**Сводной ведомости учета посещаемости**» классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за триместр, (полугодие) и учебный год.

Классный руководитель переносит в «**Сводную ведомость учета успеваемости учащихся**» отметки за триместр (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки с предметных листов классного журнала, журналов групповой работы, журналов обучения на дому и из протоколов и ведомостей промежуточной аттестации.

В данном разделе фиксируются четвертные, полугодические (в 10х, 11х класса), годовые, экзаменационные, итоговые оценки; кроме того, в графу «Решение педагогического совета (дата, №)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____ ;
- условно переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____ ;
- оставлен на повторное обучение в 6 классе, протокол от _____ № _____ ;
- выбыл
- выпущен из 9 класса получил основное общее образование, протокол от _____ № _____ ;
- выпущен из 11 класса получил среднее общее образование, протокол от _____ № _____ ;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от _____ № _____ .

В «**Листе здоровья**» классный руководитель заполняет фамилию, имя учащихся - полностью, год рождения и контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья учащихся.

Учащиеся, освобожденные от уроков физической культуры, должны присутствовать на уроке, если к тому нет медицинских противопоказаний.

3.2. В случаях обучения учащихся в лечебно - профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении. При условии предоставления оценок, эти оценки

учитываются учителем при выставлении отметок за триместр (полугодие), год.

3.3 Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания.

«2» - неудовлетворительно,

«3» - удовлетворительно,

«4» - хорошо,

«5» - отлично.

Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

III. Обязанности учителя предметника.

4.1. Предметные листы журнала заполняются учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать в левой и правой части страницы журнала.

Запрещаются случаи выставления текущих оценок после проведения урока, кроме оценок за письменные работы, которые должны быть выставлены в журнал в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, а в 5-8 классах - через неделю;
- сочинения в 10-11 классах - в течение 10 дней после их проведения.

Запрещается на листе выставления оценок **дублировать** либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части **записи о проведенных уроках контроля** - типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д., а также подсчитывать общее количество оценок.

По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

4.2. Оценки за контрольные работы обязательно выставляются в классный журнал. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы: если самостоятельная работа носит обучающий характер и по времени проведения занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о её проведении в графе «Что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки всем учащимся класса; самостоятельная работа контролирующего характера записывается в обязательном порядке и за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения присутствовавшим на уроке учащимся.

4.3. Главным критерием оценки знаний учащихся является объективность. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок.

4.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков - дата записывается дважды и, соответственно, дважды записывается тема каждого урока.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию по предмету.

4.5. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы.

4.6. Домашнее задание в классном журнале записывается по всем предметам учебного плана. В графе «домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания, дифференцированные задания, индивидуальные задания.

4.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а так же отмечать отсутствие учащихся на уроке строчной буквой «н». Дата отсутствия учащегося, отмеченная на странице предмета, должна совпадать с датой в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». **Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда учащийся отсутствовал в школе.**

Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 5-7 оценок. Наличие одной, двух оценок, выставляемых в системе, за урок свидетельствуют о не владении учителем методикой опроса.

4.8. Отметки за каждый учебный триместр (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в триместр (полугодии) без пропуска клетки.

4.9. Итоговые отметки учащихся за триместр (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащихся в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех текущих отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее пяти - при двухчасовой недельной учебной нагрузке и более девяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по полугодиям (первое, второе, год).

4.10. При выставлении годовой оценки предпочтение отдается результатам обучения во II-ом полугодии.

4.11. В классах, где проводится промежуточная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценки за учебные триместры, полугодия, год.

При выставлении итоговых оценок надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая оценка выставляется на основании годовой и экзаменационной с учетом триместровых или полугодических оценок и уровня фактической подготовки учащегося;

- экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, но при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

4.12. Выставление в журнале точек, записи карандашом не допускаются.

4.13. На занятиях, где класс делится на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.14. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке.

4.15. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.09.2017.г.у № 2 верной считать оценку «3» (удовл). Данная запись фиксируется учителем предметником и заверяется директором школы и печатью. Злоупотребления учителя по исправлению оценок являются серьезным

нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы вправе потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

4.16. В первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе оценки должны выставляться со второго триместра.

В 1-ых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д ; в первом классе домашние задания не задаются.

V .Хранение классного журнала.

5.1 По окончании учебного года, промежуточной и итоговой аттестации (в срок до 1 июля) все классные журналы должны быть проверены заместителями директора по учебной работе. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по учебной работе). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2018 г.».

5.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в Школе не менее 25 лет.