

Принято
Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 3
протокол № 1
от «06 » ноября 2020 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 3
_____ Г.Н.Балаянц
приказ № 350 от «07 » ноября 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28 п. 10, ст. 30 п. 2), Приказом Минобрнауки России от 03.02.2006 №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных организаций субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных организаций», Уставом МАОУ СОШ № 3 имени И.К.Серикова г. Курганинска и регламентирует порядок работы с классным журналом учителей, классных руководителей, а так же систему контроля администрацией школы.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, и заполняются учителем только в день проведения урока, а также администрация МАОУ СОШ № 3 им. И.К.Серикова.

1.4. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.5. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

1.6. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

Наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1 «А», 1 «Б», 5 «В».

1.7. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

1.8. Медицинский работник школы в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во все время пребывания обучающихся в школе и (или) внеклассных мероприятиях.

II. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся МАОУ СОШ № 3 им. И.К.Серикова.

2.1. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе школы балльной системой оценивания. Это «2»- неудовлетворительно, «3»- удовлетворительно, «4»- хорошо и «5»- отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-» , «3+», точки и т.д.), если они не предусмотрены Уставом школы, не допускаются.

2.2. Отметки в классный журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала. за плохое поведение на уроке, опоздание и т.д. отметка в журнале не выставляется.

2.3. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).

2.4. Обучение в первом классе и первое полугодие 2 класса проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом и первое полугодие 2 класса отметки в классный журнал не выставляются.

2.5. Отметки (оценки) за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти.

Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Текущие оценки

следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) оценок.

Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом).

Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «год»; пропуск пустых столбцов на левой странице классного журнала не допускается;

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

2.6. Отметки (оценки) обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (оценок) при учебной нагрузке 1 час в неделю и не менее пяти при учебной нагрузке более от 2 часов в неделю с учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.

2.7. Итоговая оценка за четверть (полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия необходимого количества текущих оценок и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени.

2.8. Четвертные, полугодовые, годовые отметки (оценки) никак не выделяются.

2.9. Выставление в журнале оценочных знаков, не зафиксированных в локальном нормативном акте учреждения, не допускается

III. Система работы с классным журналом.

3.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки

3.2. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

3.3. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

3.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

3.5. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице.

3.6. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой (календарно-тематическим планированием) изучения предмета. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «*Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»*»; «*Решение задач по теме «Встречное движение»*» и т.д.). Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

3.7. Запрещается на листе выставления отметок (либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части) делать записи типа "контрольная работа", "практическая работа" и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок.

3.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы. (Например, «Составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение и т. д.).

Домашние задания даются обучающимся, начиная со 2 класса с учетом возможностей их выполнения.

На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся отдельно по каждой группе каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.9. Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения и литературы и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная отметка (оценка) за внеклассное чтение не ставится.

3.10. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, используя шариковую ручку синего (или черного) цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы.

В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее аккуратно зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на в нижней части этой страницы следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.)*. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора школы, заверенной печатью, является недействительной.

3.11. Проверка и оценка знаний обучающихся должна осуществляться в соответствии с локальным актом МАОУ СОШ № 3 «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся»

3.12. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-

дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно.

3.13. Оценки выставляются за устные ответы в день проведения урока на странице преподаваемого предмета.

Отметки (оценки) за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

Если обучающийся отсутствовал на уроке, когда проводилась письменная контрольная работа, лабораторная работа, практическая работа и др., то он обязан выполнить работу и сдать ее на проверку до конца отчетного периода, тогда оценка выставляется в клетку рядом с «н».

Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10, 11-х классах – в течение 10 дней после их проведения.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;

- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

3.14. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

- Русский язык:

- 1) отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4);

- 2) в диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания;

- 3) в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность;

- 4) перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р";

- 5) если сочинение классное, то выставление оценки сопровождается датой написания сочинения;

б) при выставлении оценок за домашнее сочинение дата не проставляется, на странице «Что пройдено на уроке» тоже без даты записывается вид работы: «Домашнее сочинение по творчеству...»;

7) запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом: 1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*
2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "...".*

• Литература:

1) перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка "Вн. чт.";

2) сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

2) оценки за сочинение или другой вид творческой работы по литературе разносятся на соответствующие предметные страницы в классном журнале: за содержание и речь- на страницу «Литература», за грамотность- на страницу «Русский язык», где при этом ни классное, ни домашнее сочинение не обозначаются датой на левой странице, а на правой странице («Тема урока») тоже без даты указывается вид работы: «Классное (домашнее) сочинение по литературе....»

3) отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева».

• Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология:

1) 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;

2) инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке";

3) если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно;

4) если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

• Иностранный язык:

1) все записи ведутся на русском языке;

2) в графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

• Физическая культура:

1) новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке";

2) оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание);

3) учащиеся, освобожденные от уроков физической культуры, не отмечаются и обязаны присутствовать на уроке.

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

3.16. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

3.17. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.18. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

3.19. В конце первого полугодия и года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», делается запись: «Программа выполнена» и заверяет это личной подписью.

По плану 27 ч.

Дано 30 ч.

(3ч. – замена...) Роспись

IV. Обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку, запись без сокращений);
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы);

- название предметов на соответствующих страницах, на которых ведётся запись учителем-предметником, пишется с маленькой буквы,
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью) в алфавитном порядке);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит.чтение, физкультура);
- общие сведения об обучающихся (заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются полностью, без сокращений);
- сводную ведомость учёта посещаемости заполняется по четвертям во всех ступенях ко дню сдачи отчета в учебную часть; внизу столбиков прописывается количество пропущенных уроков в совокупности;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (заполняется по четвертям; полугодиям; в переводных классах годовая оценка дублируется в графу «Итоговая оценка» с учетом сдачи академической задолженности учащимися, переведенными условно, запись об этом производится в конце сентября следующего учебного года); в классных журналах выпускных 11 классов в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык», «Математика» выставляются результаты единого государственного экзамена;
- сведения о занятиях во внеурочное время и сведения о занятиях в факультативах (заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия в соответствии с записями в журналах для факультативных и групповых занятий);
- сведения о количестве пропущенных уроков ежедневно; рядом с количеством пропущенных уроков должен быть нижний индекс: «б» (по болезни), «у» (по уважительной причине) или «н»-по неуважительной причине;
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в школе и (или) на внеклассных мероприятиях.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость, объективность выставления четвертных, полугодовых и годовых оценок.

4.3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный

руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год итоговые отметки.

4.4. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

4.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты и номера приказа о выбытии. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) приказ № ... от.....»).*

Справка о результатах промежуточной аттестации, полученная в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вкладывается классным руководителем в конец журнала. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.

4.6. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается.

Классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал из журнала индивидуального обучения на дому соответствующие итоговые оценки по предметам.

На соответствующей строке каждой заполненной предметной страницы делается запись *«обучение на дому с 11.10»*

4.7. В ходе учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

4.8. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»

в 5 – 8-х и 10-х классах записывается «Протокол педсовета № ... от ... мая ... г.

- переведен в 8 класс, протокол от __ №__;
- условно переведен в 8 класс, протокол от __ №__;
- оставлен на повторное обучение, протокол от __ №__;

в 9-х, 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

«Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Окончил(а) 9 класс (11 класс);

«Выдана справка об обучении в МАОУ СОШ № 3, протокол от ____ № ____».

4.9. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

V. Оформление уроков, данных в порядке замещения

5.1. Запись замены уроков осуществляется следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по предмету, то учитель, замещающий урок записывает тему занятия на своей странице, справа делается запись «замена урока _____ (математики, биологии и т.д.) и ставится подпись.

5.2. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок.

VI. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение.

6.1 Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией МАОУ СОШ № 3в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.2. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в месяц.

6.3. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий;
- выполнение теоретической и практической части программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- подготовка к государственной итоговой аттестации, организация повторения материала;
- организация работы над ошибками;

- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.

6.4. Директор и заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5 заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц в журнале в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом МАОУ СОШ № 3 на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в классном журнале
1	2
2	4
3	6
4	8
5	10
6	12

6.6 Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

6.7. Хранение классных журналов.

По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля) все классные журналы должны быть проверены администрацией. На странице раздела «замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет». Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, журналы сдаются в архив школы.

6.8.Срок хранения классных журналов 5 лет. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в МАОУ СОШ № 3 не менее 25 лет.

