

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №22»**

Рассмотрено на заседании педагогического
совета № 1 от 31.08.2015 года

Утверждено приказом директора школы от
01 сентября 2015 года № 222

Положение о ведении классных журналов

МАОУ "СОШ № 22"
2021.06.22 10:12:27+05'00'

1. Общие требования

1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
2. Классный журнал является **государственным** документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ обучающимися. *Аккуратное и своевременное заполнение его обязательно* для каждого учителя и классного руководителя.
3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом
4. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является **финансовым документом**. От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:
 - усвоение программы по всем учебным предметам;
 - плотность и система опроса обучающихся;
 - объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
 - соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
 - соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
 - дозировка домашнего задания;
 - учёт замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
 - точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
 - правильность оплаты за фактически проведённые уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
 - правильность оплаты за замену уроков.
5. Журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 2 б класс, 3 в класс и т.д.
6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения с учетом физкультурной группы, установленной медиками. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках и внеклассных мероприятиях. Учитель физкультуры в конце списка подтверждает свое знакомство с медицинской характеристикой обучающихся, делает запись: «Ознакомлен», проставляет подпись, расшифровывает ее, ставит дату.
7. Страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняется учителем физической культуры.
8. Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану ОО.
9. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебной работе.
10. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные зам. директора по УР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год страницы из всех журналов (сброшюрованные) хранятся в ОО не менее 75 лет.

11. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

12. В случае выставления учителем ошибочной оценки учитель пишет докладную записку на имя директора школы. Директор школы рядом с ошибочной оценкой через запятую ставит правильную оценку, делает запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.)*. Данная запись без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения

1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

2. Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащих, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;
- журналы проверяются выборочно в течение четверти на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; записи уроков в 1 четверти в 1 классах;
- в конце года заместитель директора по УР проверяет правильность заполнения сводной ведомости успеваемости и проверяет журнал перед сдачей в архив.

3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми* органами.

4. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5. Директор и заместители директора по учебной 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.

3. Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (запись без сокращений: **муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №22»**; эта же запись дублируется на обложку, на которой отчетливо должен прочитываться также класс (параллель и литера), оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником);
- списки обучающихся на предметных страницах (фамилия – полностью, допускается сокращенное написание полного имени) *в алфавитном порядке*);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;

- наименования предметов (со строчной (маленькой) буквы, без сокращений, в полном соответствии с учебным планом);
- общие сведения об обучающихся (заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются полностью, без сокращений; если фамилия обучающегося и родителей совпадает, фамилию можно не дублировать; номер телефона и точный адрес проживания указываются обязательно);
- сводную ведомость учёта посещаемости (заполняется по четвертям (начальная и основная школа) и по полугодиям (старшее звено) ко дню сдачи отчета в учебную часть; внизу столбиков прописывается количество пропущенных уроков в совокупности);
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (заполняется по четвертям и полугодиям; в переводных классах у обучающихся, переведённых условно, оценка, полученная после сдачи задолженности, проставляется в графу «Итоговая оценка», запись об этом производится в конце декабря следующего учебного года);
- 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 индекс: «б» (по болезни) или «у» (по уважительной причине); цифра без индекса означает прогул;
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

2. 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.

3. 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.

4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося (прибыл (выбыл), приказ № ... от.....).*

5. 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.

6. По окончании учебного года в сводной ведомости успеваемости в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»

- в 5 – 8-х и 10-х классах вверху на странице записывается дата и номер протокола заседания Педагогического совета, напротив каждого обучающегося делается одна из следующих записей:
 - переведен в ___ класс;
 - условно переведен в ___ класс;
 - оставлен на повторное обучение в _____ классе.
- в 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делаются следующие записи:
 - допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол от ___ № _____;
 - оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____;
 - завершил(а) освоение основных образовательных программ основного общего образования (ООП ООО), приказ от _____ № _____;
 - отчислен со справкой № _____ от _____.

- В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делаются следующие записи:
 - допущен(а) до государственной итоговой аттестации, протокол от ____ № _____;
 - оставлен на повторное обучение в 11 классе, протокол от _____ № _____;
 - завершил(а) освоение основных образовательных программ среднего общего образования (ООП СОО), приказ от _____ № _____;
 - отчислен со справкой № _____ от _____.

7. В сводной ведомости успеваемости в журналах 9 классов в строке «экзаменационная оценка» выставляются экзаменационные оценки, полученные участниками на государственной итоговой аттестации в основной период и после пересдачи в резервные дни в июне. Если на экзамене (и после пересдачи в июне) обучающийся получил «2», то в строку «экзаменационная оценка» выставляется «2» и в строку «итоговая оценка» тоже выставляется «2».

Итоговые оценки выставляются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной оценки, пользуясь правилами математического округления.

8. В сводной ведомости успеваемости 11 классов в строку экзаменационная оценка проставляются баллы, полученные выпускниками на ЕГЭ, кроме математики базовой, по которой выставляется оценка.

Итоговые оценки обучающихся 11 класса выставляются как среднее арифметическое полугодовых и годовых оценок за 10, 11 класс, пользуясь правилами математического округления.

9. В случае сдачи задолженности обучающимся, переведённым условно, в классном журнале рядом с записью «переведен условно» делается запись «переведен в _____ класс, приказ от _____ № _____».

В личном деле этого обучающегося оценки за промежуточную аттестацию ставятся рядом с «2» или с «н/а» через запятую, и рядом с записью «переведен условно» делается запись «переведен в _____ класс. Запись заверяется подписью заместителя по учебной работе и печатью.

4. Обязанности учителя-предметника

1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. *Недопустимо* производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

2. 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, тема каждого урока.

3. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.

Правильная запись:

Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера).

Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»; (или без номера).

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённой рабочей программе по предмету.

4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «...», «Составить (или) заполнить таблицу ... », «Выучить наизусть ...», «Ответить на вопросы ...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат ...», «Сделать рисунок ...» и другие), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

5. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.»; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются;
 - отсутствующих обучающихся отмечать 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;
 - планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не менее пяти учащихся); при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
 - в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
 - отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять **всем** учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.
6. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:
- итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период; **годовая отметка выставляется как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок, пользуясь правилами математического округления;**
 - чтобы объективно аттестовать учащихся за четверть (полугодие, год), необходимо не менее трёх отметок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим, контрольным работам;
 - отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени;
 - итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.;
 - работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
 - между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса;
 - 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, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.
7. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:
- русский язык, литература: выставление двух отметок за письменные работы в одной клетке не допускается, отметки выставляются в 2 колонки, где первая отметка за содержание текста, а вторая – за грамотность; над второй колонкой дата урока не проставляется;
 - если сочинение или изложение *обучающее*, неудовлетворительные отметки в журнал не выставляются;

- запись о проведении изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: *Р. р. Изложение с элементами сочинения...; Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;*
- литература: 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. Чтение стихотворений наизусть»;
- иностранный язык: все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, трудно переводимых на русский язык. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определённым артиклем»;
- физкультура, технология, физика, химия, информатика и ИКТ, биология: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;
- на уроке физкультуры освобождённым учащимся «н» не ставится;
- при сдаче нормативов по физической культуре обучающимися, отметка выставляется в 1 колонку в день сдачи норматива, наименование норматива указывается в теме урока;
- педагог, производящий замену урока отсутствующего коллеги, обязан в день замены сделать запись на правой стороне разворота журнала рядом с датой «з», а в графе домашнего задания поставить свою подпись. В случае отсутствия данной записи на момент сдачи табеля оплата не производится;
- по всем предметам федерального компонента учебного плана **ОБЯЗАТЕЛЬНА** запись домашнего задания.

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

9. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке *на странице замещаемого предмета* или своего предмета, если замену осуществляет учитель, ведущий в этом классе другой учебный предмет. *Замена уроков записывается по факту проведения.*

10. При организации обучения на дому в классный журнал выставляются только четвертные, полугодовые и годовые отметки. Записи о проведённых уроках производятся в отдельном журнале.

11. В конце учебной четверти, полугодия делается запись: «Проведено _____ уроков».

12. В конце учебного года на предметной странице необходимо сделать запись о прохождении программы «Программа выполнена в полном объёме», «Программа откорректирована и выполнена» и заверить запись подписью.

5. Заключительные положения

1. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся, демонстрировать страницы журнала родителям, т.к. в журнале содержатся персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Ладейщикова Елена Валерьевна

Действителен с 21.03.2022 по 21.03.2023