

<p>Согласовано советом родителей протокол от 24.10.2019г. №3</p>	<p>Принято педагогическим советом протокол №5 от 28.10.2019г.</p>	<p>Утверждено приказом МКОУ «СОШ им. П.П. Грицаца ст. Солдатской» от 29.10.2019г. № 356/1. Директор ОУ О.Е.Коновалов</p>
---	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии со ст.28, п.10 Закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) школ осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги контроля фиксируются в классном журнале.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».

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

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

1.8. 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 закрашивающих средств.

1.9. Дата проведения урока следует записывать только арабскими цифрами (например, 11.09).

1.10. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *считать оценку за 1 чет. «4» (хор) у учащегося - Ф.И.О. учащегося. Данная запись фиксируется директором, заместителем директора по УВР, старшим методистом и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.* Злоупотребления учителя, допускающего систематические ошибки и исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В

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

1.11. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке в полном соответствии с календарно-тематическим планированием. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока» в конце четверти, полугодия и года.

1.12. Медицинский работник школы в обязательном порядке заверяет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в утвержденном учебном плане);
- название предметов на соответствующих страницах, фамилия, имена, отчества учителей,
- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- список учащихся в «Листке здоровья».

2.2. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

2.3. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается по окончании четверти, полугодия, года.

2.4. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в полном соответствии с утвержденным учебным планом. Сокращение наименований предметов не допускается, кроме тех, которые есть в утвержденном учебном плане. В оглавлении наименование предметов пишется с заглавной буквы, в том порядке, в котором идут в утвержденном учебном плане, а также указывается страница. На предметных страницах наименование предмета записывается с маленькой буквы. Ф.И.О. учителя-предметника на предметной странице записывается полностью.

2.5. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на уроках учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала.

2.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (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.

2.7. Четвертные, полугодовые и годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х классов, обучающихся которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобальной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после

экзаменов).

2.8. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

В 1-8, 10 классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета №... от ... маяг.»

- *освоил программу 7 класса в полном объеме, переведен в 8 класс;*
- *не освоил программу 7 класса в полном объеме, условно переведен в 8 класс;*
- *оставлен на повторный курс обучения (в 4-х классах, если учащийся имеет в году «2».)*

В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета №... от ... мая г.»:

- *окончил основную общую школу;*
- *оставлен на повторный курс обучения.*

В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета №... от ... мая г.»:

- *окончил среднюю общую школу;*
- *выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении.*

2.9. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость и посещаемость учащихся.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ.

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утвержденной рабочей программой изучения предмета, без сокращений.

3.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения.

3.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной 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». В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнал точек, прочерков, знаков «-», «+» не допускается. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.7. 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.

3.8. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором.

3.9. Оценки за письменные виды работ (самостоятельные, контрольные, практические, лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного типа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

3.10. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

3.11. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

– контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

– изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

– сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.12. На усмотрение учителя, отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

3.13. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни, после каникул.

3.14. 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.

3.15. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять не менее 3-х оценок. Наличие только одной, двух оценок, или отсутствие оценок выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

3.16. В графе «домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. *В первом классе (начальная школа) домашних заданий нет.*

3.17. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

• Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка - «Вн. чт.».

• Оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «наизусть».

Сочинения фиксируются следующим образом:

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

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

• Оценки за домашнее сочинение выставляются тем днем, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Русский язык:

• Оценка за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинение, изложение) выставляются без дроби, точки или запятой (например: 54, 34, 22). В диктантах: первая оценка за грамотность, вторая за грамматическое задание. В сочинениях и изложениях: первая оценка за содержание, вторая за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р»

• Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать:

- 1 урок . *Р.р. Изложение с элементами сочинения.*

- 2 урок. *Р.р. Написание изложения по теме.*

- Оценки за творческие работы выставляются в одной клетке.

- Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

Технология, химия, физика, биология, информатика и ИКТ

• На первом уроке в сентябре и январе в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

• Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

• Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

Физическая культура

• Новая тема по физкультуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

• Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

• На уроках физической культуры при наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. **Запись «осв.» в журнале не допускается.**

Иностранный язык

• В се записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» записывается тема урока в соответствии с утвержденной рабочей программой учителя.

4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ.

4.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

4.2. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с синими чернилами. Указывается ФИО педагога пропустившего урок, класс, причина пропуска, Ф.И.О. замещающего. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога осуществляющего замену.

4.3. Журнал замещения оформляется в день проведения урока.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.

5.1. При организации обучения по индивидуальному учебному плану учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального 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.

5.2. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке оценок классный руководитель делает запись «Индивидуальное обучение приказ №.. от....». Учащиеся, находящиеся на индивидуальном обучении, оцениваются по предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

6 . ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.

6.1. Для учащихся 2-11 классов в школе используется 5-бальная система оценивания.

6.2. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной оценки обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок во 2-9 классах, и не менее 5 оценок в 10-11 классах. Отметка «н/а» может быть выставлена только в случае отсутствия минимального количества текущих оценок за четверть или полугодие и пропуска обучающимися более 50% учебного времени.

6.3. Итоговые оценки за четверть и полугодие выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки последней четверти или полугодия.

6.4. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с начала учебного года.

6.5. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся по болезни, после каникул.

6.6. Текущие отметки следующей четверти или полугодия выставляются в клетке сразу после итоговых (четвертных или полугодических) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

6.7. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и годовые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

6.8. Итоговые оценки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки экзамена.

6.9. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программного материала:

- Учитель записывает количество планированных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически.
- Указывается также количество контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.

6.10. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия минимального количества текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине (при пропуске более 50% учебных занятий). Если учащийся пропустил занятия (по болезни или другой причине) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

6.11. Для учащихся 10-11 классов опорными оценками для выставления годовой оценки являются оценки за полугодия, при этом учитываются результаты годовой контрольной работы.

Возможные варианты:

1 полугодие	2 полугодие	Год
5	5	5
5	4	4
4	5	5
4	4	4
4	3	3
3	4	4
3	3	3
2	3	3
3	2	2

6.12. Промежуточная аттестация.

6.13. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодических оценок;
- при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

Когда расхождение составляет 1 балл, но экзаменационная оценка выше годовой, то поставить итоговую оценку равную экзаменационной возможно только при наличии такой же оценки в одной из полугодий или при наличии особого мнения членов экзаменационной комиссии.

Если учащийся по данному предмету экзамен не сдавал, то годовая оценка автоматически становится итоговой.

Возможные варианты:

1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Год	Экзаменационная оценка	Итоговая оценка
5	5	5	4	5	5	5
5	4	5	4	4	5	5
5	5	4	5	5	4	5
5	4	4	5	5	4	4
5	5	5	4	5	3	4
4	4	5	4	4	4	4
4	4	4	5	4	5	4
4	3	4	5	4	4	4
3	4	4	4	4	3	4
3	3	4	4	4	3	3
3	4	3	4	4	5	4
2	3	3	2	3	3	3
3	2	2	3	3	4	3

В случае спорной оценки решение принимает педагогический совет.

1 полугодие	2 полугодие	Год	Экзамен	Итог
5	4	4	5	5
4	3	3	4	4
3	3	3	4	3

6.14. В классах, где проводится переводная 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 оценка за учебные триместры, полугодия, год.

6.15. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

6.16. В случаях, не предусмотренных данным положением, а также в случае несогласия учащегося с выставленной итоговой оценкой, решение о выставлении оценки принимает конфликтная комиссия, которая ежегодно формируется на период проведения в ОУ промежуточной, государственной (итоговой) аттестации.

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

7.2. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

7.3. Заместитель директора по УВР, старший методист ежегодно проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин. 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.

7.4. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – не реже 1 раза в четверть;
- выполнение программы – 1 раз в четверть.
- объем домашних заданий обучающихся.
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся.
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся.
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий.
- в конце каждого учебного периода (четверть, полугодие) журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

7.5. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администрации ОУ только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

7.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, старшим методистом или директором школы. Рекомендуются внести на страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала» (первую запись в начале учебного года – 05.09.).

7.7. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

7.8. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.9. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

7.10. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

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