Согласовано на педагогическом совете, протокол № 3
от 11.12.2017

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 12 им. В.Ф.Маргелова
_____ Э.А.Комягин
«29» декабря 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

1. Общие положения.

1.1. 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.

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, а также администрация.

1.4. Запрещается передавать журнал обучающимся с любой целью. Допускается просмотр оценок в журнале только в присутствии учителя.

1.5. Ведение классного журнала рассчитано на учебный год

1.6. Учебный год, наименование общеобразоватольного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1 «А», 1 «Б», 1 «В».

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых уrебным планом на изучение конкретного учебного предмета.

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

1.9. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную. Заместитель директора по учебной работе должен сделать запись на этой странице следующего содержания, например:

В строке 17 за 12.11.2017 года исправленному на «3» верить. Подпись, печать.

1.10.Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане. Все записи по всем предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием

Согласовано на педагогическом совете, протокол № 3 от 11.12.2017

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 12 им. В.Ф.Маргелова
_____ Э.А.Комягин
«11» декабря 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

1. Общие положения.

1.1. 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.

I.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, а также администрация.

1.4. Запрещается передавать журнал обучающимся с любой целью. Допускается просмотр оценок в журнале только в присутствии учителя.

1.5. Ведение классного журнала рассчитано на учебный год

1.6. Учебный год, наименование общеобразоватольного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1 «А», 1 «Б», 1 «В».

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых уrебным планом на изучение конкретного учебного предмета.

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

1.9. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную. Заместитель директора по учебной работе должен сделать запись на этой странице следующего содержания, например:

В строке 17 за 12.11.2017 года исправленному на «3» верить. Подпись, печать.

1.10. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане. Все записи по всем предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием

информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».
1.11. Медицинский работник школы в обязательном порядке заполняет «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 гимназии 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 учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью;
- в списках ФИ учащихся пишутся в алфавитном порядке, на первой странице каждого предмета пишется полное имя учащегося, на всех остальных страницах журнала допускается сокращенное написание имени;
- 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. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:
- переведен в__ класс, протокол от __ №___;
- условно переведен в ___ класс, протокол от __№___;
- оставлен на повторное обучение, протокол от ___ №___;
- выбыл в МБОУ ООШ № ___с ___(указать дату выбытия), приказ от ___ № ___;
- допущен к государственной итоговой аттестации, Протокол №___ от ___;
- окончил 9 (11) классов, протокол от ___№____;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от ____№____. -сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья оформляет классный руководитель совместно с медицинским работником.
2.2. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Указывается количество пропущенных уроков и причина пропуска: н- отсутствие по болезни, уважительной причине или по неуважительной причине и другим причинам.

2.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в конец журнала 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.

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. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.5. В 1-х классах первые дни недели в сентябре 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.

3.6. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

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

3.8. 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.

3.9. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 3 оценки. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

3.10. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные 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.
3.11. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, выполнению творческих работ и т.д. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.
3.12.В графе «домашнее задание» 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) рекомендуется не задавать домашних заданий.
3.13. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам: Литература · Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы. · Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.» · Сочинение записывать: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения; Русский язык · Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в разные клетки; · Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать: 1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по… 2 урок. Р.р. Написание изложения /Написание сочинения); Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание, география, информатика. · Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается 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. Иностранный язык · 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. · оценки за контрольные работы по иностранному языку включающие в себя два разных задания (аудирование /чтение, аудирование/грамматика) следует выставлять в колонке в соседних клетках; Начальная школа - оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение следует выставлять в колонке в двух соседних клетках.

4. Оформление уроков выданных с замещением основного сотрудника.

4.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. Сведения о замещении оформляются в журнале замещения уроков. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой синего (фиолетового) цвета. Указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога осуществляющего замену.

5. Оформление журнала индивидуального обучения.

5.1. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники выставляют в классный журнал итоговую оценку на основании журнала индивидуального обучения. Табель подписанного родителями (законными представителями) учащегося.

6. Оформление журнала кружковой работы.

6.1. В журналах кружковой работы обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.

7 . Выставление отметок.

7.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

7.3. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета.

7.4. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

7.5. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (года) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя.

7.6.Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, с пропуском одной клетки, отделяющей предыдущую четверть.

7.7. Для объективной аттестации учащихся за полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

7.8. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету

из-за болезни учащегося (при пропуске более 50% занятий) или если учащийся систематически пропускал занятия по неуважительной причине.

7.9. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

7.11. Экзаменационную оценку выставляет учитель – предметник, непосредственно за столбцом годовой оценки

7.12. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен. Например: Предмет год экзамен итог Алгебра

7.13. 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 полугодовых оценок; - экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки. Так необъективной является следующая модель и подобные ей: - в 1-4 четвертях – «4, экзамен – «5», итог – «5» - в трех четвертях «4», год «4», экзамен «5», итог «5» - при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка, проводится переэкзаменовка, предмет год экзамен итог экзамен итог алгебра 3 2 - 3 3

7.14. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета учителем - предметником, а затем переносятся классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» так же, как и оценка за учебные четверти, полугодия, год.

8. Контроль и хранение.

8.1. Директор общеобразовательного учреждения обязан обеспечить хранение классных журналов, организовать проверку ведения журналов не реже 1 раза в четверть. В обязанности директора входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (учительская).

8.2. 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.

8.3. В конце каждого полугодия 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 тем уроков.

8.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года.

8.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

8.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется директором школы. В начале учебного года рекомендуется ознакомить классных руководителей и учителей-предметников данного класса с «Указаниями к ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала» под роспись.

8.7. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

8.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором, сдаются в архив школы.

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

Положение рассмотрено на общем собрании работников,

протокол № 1 от 04.12.2017

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 485998405430355260906101424902106380475158746182

Владелец Кермасова Галина Владимировна

Действителен С 06.03.2025 по 06.03.2026