

Приложение к приказу № 51 от 15.05.2021г.

«Утверждаю»

Директор МКОУ СОШ №2



им. Кешокова А.П.с.п. Шалушка

 Хутатова Л.К.

Положение о ведении классных журналов

Положение
принято Педагогическим советом
Протокол №12 от 11.05.2021г.

1. Общие положения

1. Данное положение по ведению классного журнала разработано в соответствии со следующими нормативными документами и методическими сборниками:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 – ФЗ.

- Федеральным законом от 03.08.2018 №317 – ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации».

2. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в школе.

3. Классный журнал выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, подтверждая затраты образовательного учреждения на оплату труда педагогических работников.

4. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

5. Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по многим критериям: прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана; освоение программы каждым обучающимся по всем предметам учебного плана;

посещаемость обучающихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;

система оценивания обучающихся, объективность выставления итоговых отметок;

соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ; запись домашнего задания; соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»; учет и устранение замечаний по ведению классного журнала; правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия; правильность оплаты за замену учебных занятий.

6. Классный журнал — показатель управленческой культуры образовательного учреждения.

7. В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

8. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану образовательного учреждения и быть прописаны полностью в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

- Информатика и ИКТ – Информатика;
- Физическая культура – Физкультура;
- Мировая художественная культура – МХК;
- Изобразительное искусство – ИЗО;
- Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ.

9. Число и месяц записываются арабскими цифрами в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы (например: 21.10, или 05.03).

10. Классный журнал рассчитан на один учебный год и индивидуален для каждого класса. В образовательных учреждениях используются 3 вида классных журналов: для 1-4, 5-9, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами

(например, 5 а, 7 б, 9в и т.д.). Статус класса (лицейский, гимназический и т.п.) не прописывается.

11. Записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, без исправлений. Классные журналы образовательной организации ведутся на государственном языке Российской Федерации. Наряду с этим, при заполнении классных журналов по учебным предметам родной (кабардино-черкесский/балкарский) язык, родная (кабардино-черкесская/балкарская) литература, английский язык, немецкий язык ведение записи (темы уроков и домашнее задания) осуществляется на языке обучения.

12. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и печатью школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

13. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

14. Допускается ведение дополнительных классных журналов при изучении отдельных предметов, элективных курсов при предпрофильной и профильной подготовке учащихся, а так же при проведении внеурочной деятельности по ФГОС. Эти журналы ведутся в соответствии с общими требованиями, хранятся вместе с классными журналами, регулярно проверяются.

15. Замена уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена.

16. Страницу основного предмета заполняет ведущий учитель, где записывает тему его урока.

17. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования, в контингент обучающихся не зачисляются, поэтому сведения об этих обучающихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

18. На каждого обучающегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, количество часов. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии обучающегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: «обучение на дому, приказ от ... № ...». Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий.

Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения.

19. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме семейного образования, входят в контингент образовательного учреждения, сведения о них вносятся в классный журнал. На левой развернутой странице листа классного журнала в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме семейного образования, делается запись: «семейное образование, приказ от ... № ...». Для выполнения лабораторных и практических работ, получения консультативной и методической

помощи, прохождения промежуточной аттестации обучающийся в семье приглашается на учебные, практические и иные занятия, соответствующие срокам выполнения лабораторных и практических работ, проведения промежуточной аттестации обучающихся по очной форме по расписанию образовательного учреждения. Отметки, полученные за практические и иные занятия, результаты аттестации фиксируются в классном журнале. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс обучающихся в форме семейного образования, о выпуске из образовательного учреждения.

20. На обучающихся в заочной форме заводится журнал учебных занятий заочной группы. Результаты аттестации заочников фиксируются в данном журнале в соответствии с графиком проведения промежуточной аттестации. Также заводятся журналы консультативных занятий. Документация заочной формы обучения хранится в образовательном учреждении в течение 3 лет (п. 6.16.827-ПП) .

21. *Оценивание знаний и умений обучающихся. Выставление отметок в классный журнал.*

Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой.

В 1-м классе осуществляется без отметочное обучение.

Во 2-11 классах в настоящее время общепринятыми считаются следующие символы: 2, 3, 4, 5, н/а, зач., осв, н (пропуск урока).

Не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

Выставление в одной клеточке двух отметок со знаком дробной черты допускается на уроках русского языка и литературы, кабардино-черкесского языка и литературы (балкарского языка и литературы).

Общая отметка обучающихся 10-х классов за учебные сборы заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» на отдельно отведенной странице ОБЖ и учитывается при выставлении итоговой отметки по курсу ОБЖ.

Частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у обучающегося должно быть не менее двух отметок в месяц. Общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.

Отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок в течение четверти (полугодия):

1 час в неделю - 3 отметки (5 отметок);

При этом надо обязательно учитывать качество знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодии.

Четвертные, полугодические отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Не следует проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти (полугодия) записывается в следующем столбике.

При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация обучающихся проводится по четвертям на первом и втором уровнях обучения.

Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающихся, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и

практическим работам. Это необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени по согласованию с обучающимся и его родителями (законными представителями).

22. Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения образовательного учреждения, допускать обучающихся к работе с классными журналами. Исключениями могут быть плановые проверки школьной документации, проводимые управлением образования и МОН КБР.

23. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради обучающихся.

24. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, по истечении этого срока из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые подлежат хранению не менее 25 лет.

25. Все учителя школы, работающие с классными журналами, должны оформлять его по ЕДИНЫМ правилам и в ЕДИНОМ стиле.

2. Обязанности администрации по оформлению классного журнала

1. Директор ОУ: несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов; обеспечивает необходимое количество классных журналов; обеспечивает систематический контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК; обеспечивает замену временно отсутствующих учителей.

2. Заместитель директора по учебной работе: обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте; проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемым к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:

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;

6 часов в неделю - 9 страниц.

проводит инструктаж с классными руководителями и медицинскими работниками школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;

осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом ВШК; заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки, цель

проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

3. Контролю со стороны администрации ОУ подлежат:

выполнение теоретической и практической части программы; плотность и системность опроса обучающихся;

объективность в оценивании знаний, умений обучающихся и выставлении текущих и итоговых отметок;

соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, зачетов и обобщающих уроков, предусмотренных государственной программой;

своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащихся», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др;

правильность оформления замены уроков.

3. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала

1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

2. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

Титульный лист.

Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в соответствии с учебным планом школы.

Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Списки обучающихся в алфавитном порядке на всех страницах.

Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений);

Общие сведения об обучающихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам обучающихся.

Сведения о количестве пропущенных уроков. Сведения о пропущенных уроках вносятся еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или обучающимися классному руководителю.

Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года.

Сводная ведомость учета успеваемости. Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает: в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в .. класс..». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); запись « Протокол № ..от .. мая 200..г» проставляется один вверху столбца на каждой странице.

в 9 и 11 классах отчислен(а) из 9(11) кл. Протокол № .. от .. июня 200..г.» Эта запись

должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ...года, приказ № .. от..».

В колонке предмета «Физическая культура» может вместо отметки стоять запись «осв.»

Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования обучающихся.

Страница «Листок здоровья». Страница заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник школы или детской поликлиники в первую неделю учебного года. Сведения, размещенные на этой странице должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

3. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании классный руководитель по текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четверные (полугодовые) и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

4. По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

4. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала

1. Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

2. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе учебного предмета, которая утверждается директором школы. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

3. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами), на правой стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09,12 или 12.03), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

Записи тем уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем ежедневно.

4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок учащимся после

длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

5. В случае организации в ОУ профильного обучения допускается ведение дополнительных журналов для изучения отдельных предметов. Эти журналы оформляются учителем, хранятся вместе с классными журналами.

6. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке.

Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
16.05	Тема	
16.05	Тема	Сгр. 100-104, в. 1-3 устно

При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, записывается сначала тема урока, а затем — тема практической части.

При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

Например:

Число месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
06.10	Контрольная работа №... Тема	Повт. §15
20.11	Практическое занятие №... Тема этого занятия.... ТБ	Повт. §16
26.03	Лабораторная работа №... Тема этой работы.... ТБ	Повт. §22
29.04	Экскурсия Тема этой экскурсии,... : ТБ	Отчет
17.05	Тема урока практ. раб. или лаб. раб. ТБ	§76, в.2-4 устно

7. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, отчет (по экскурсии), конспект, домашнее

сочинение и т.д. Вид домашнего задания {переписать, ответить на вопросы, пересказать и т.д.) можно не прописывать. В классный журнал записывается только обязательное (минимальное) домашнее задание, дифференцированное домашнее задание не записывается.

Родная (кабардино-черкесская/ балкарская) литература

Обе отметки за сочинение по литературе ставятся на страницу предмета «Литература».

Русский язык (кабардино-черкесский язык, балкарский язык)

Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставять в одной колонке дробью (3 /4 , 5/4).

Биология

При проведении лабораторных и практических работ необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и в классном журнале фиксировать запись (ТБ).

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
16.11	Тема основного урока. Лаб. раб. №.... Тема (ТБ)	§76, в.2-4 устно

География

Для уроков итогового контроля, обобщения и коррекции знаний делается следующая запись.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
03.10	Урок обобщения и контроля знаний по теме «План и карта».	§76, в.2-4 устно
22.10	Обобщение по разделу «Главные особенности природы Земли».	§76, в.2-4 устно
12.01	Контроль знаний по темам раздела «Природа и человек».	вопросы в тетр., обобщающая таблица
24.04	Обобщение знаний по темам раздела «Природа и человек».	Опережающее творческое задание

Отметки за урок итогового контроля выставляются обязательно всем обучающимся. Отметки за выполнение учебной практической работы выставляются по решению учителя и должны носить мотивационный характер.

Физика

Записи в столбце «Что пройдено на уроке» должны соответствовать тематике школьного курса физики или видам деятельности на каждом конкретном уроке. Например:

Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
01.02	Электромагнитные явления» Магнитное поле ТБ	§ 43-44
07.02	Магнитное поле катушки с током. Электромагниты	§46
11.02	Л/р. Определение полюсов электромагнита и испытание его действия ТБ	Упр.34
14.02	Решение задач по определению характеристик магнитного поля	Упр.37(1), 39(2).
22.02	Повторение темы «Магнитное поле»	№ 829 (Рым.)
27.02	К/р. «Магнитное поле»	Повторить механ. волны

У обучающихся обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как предмет предполагает развитие устной речи с использованием специальной физической терминологии.

Некоторые лабораторные работы могут оцениваться выборочно в течение урока, если результат ее выполнения не предполагает достаточный для оценивания самостоятельный труд ученика.

Химия

На каждой лабораторной и практической работе проводится инструктаж по технике безопасности.

Физическая культура

В начале изучения нового раздела проводится и фиксируется в классном журнале инструктаж по технике безопасности.

Технология

Отметки выставляются на уроке за каждую выполненную практическую (лабораторную, самостоятельную) работу, т.е. если ученик присутствовал на уроке.

При проведении лабораторных и практических работ, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записать тему урока, а затем – тему практической части.

При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
20.11.	Практическое занятие № ... Тема этого занятия ... ТБ	Повт. ...

Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по УВР) и печатью школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо. (Например, «Отметка Петрову Максиму за 08.12. исправлена на «4» (хорошо)»).

5. *Контроль ведения классного журнала*

Администрация школы систематически в рамках внутришкольного и административного контроля проверяет правильность ведения классных журналов:

- оформление титульного листа;
- своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и др.;
- соответствие списка учащихся алфавитному порядку;
- полноту общих сведений об учащихся и их соответствие данным по личным делам;
- четкость, аккуратность записей;
- распределение и использование страниц, отведенных на предмет;
- периодичность и систематичность оценивания знаний и умений учащихся;
- наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;
- запись изученной на уроке темы;
- правильность записи домашнего задания;
- указание тем и количество затраченных часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;
- своевременность выставления отметок за письменные работы;
- объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.

На совещаниях при заместителе директора периодически рассматриваются вопросы:

- своевременное оформление классных журналов (сентябрь);
- анализ ведения школьной документации (ноябрь, март);
- состояние классных журналов по итогам проверки за 1 и 2 полугодие (январь, май).

По результатам проверок классных журналов администрация школы заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала». В соответствующих строках необходимо записать замечания и предложения проверяющих. Цели проверок обозначаются в других документах (план проверки классных журналов, ВШК и др.). В столбце «Отметка о выполнении» необходимо записать не только дату повторной проверки, но и кратко пояснить положительные или отрицательные изменения. Проверяющий ставит свою подпись. Информация с этой страницы может быть обсуждена на административном совете, на заседании МО, в личном порядке Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.