Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 20 нмени Героя Советского Союза Василия Александровича Занкина села Заря муниципального образования Выселковский район (МБОУ ООШ № 20 нм. В. А. Занкина села Заря)

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете МБОУ ООШ № 20 им. В. А. Заикина села Заря Протокол № 3 от 06.11. 2019г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ООШ № 20 им. В. А. Заикина села Заря А. Н. Яремчук

Приказ № 370-ОД от 06.11.2019г.

Положение

о ведении классных журналов

I. Общие требования

Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст. 28 п. 10,113акона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Типовым положением обобщеобразовательном учреждении (утвержденной Постановлением ПравительстваРоссийской Федерации от 19.03.2001 N 196 с изменениями), методическимирекомендациями по ведению журналов в I-XI классах общеобразовательных учреждений.

Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень

фактического освоения учебных программ.

 Аккуратное, точное и своевременное ведениеего обязательно для каждого учителя, классного руководителя согласно установленнымправилам.

4. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском)

языке.

 В соответствии со ст. 58 Закона Российской Федерации «Об образовании» школа может осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является финансовым документом.

От того как классный журнал оформлен, зависит объективна оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

✓ освоение программы по всем предметам;

плотность и система опроса учащихся;

✓ объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;

- ✓ соблюдение ном проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий;
- ✓ соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья;
- ✓ дозировка домашнего задания;
- ✓ учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- ✓ тщательность 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.
 - 8. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
 - 9. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 2 б класс, 3 в класс и т.д.
 - 10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.
 - 11. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-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 всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.
 - 12. Названия учебных предметов должны быть записаны в соответствии с учебным планом ОУ.
 - 13. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко, аккуратно, без исправлений.
 - 14. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
 - 15. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам. директора по УВР, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г., №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст.605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

II. Обязанности администрации образовательного учреждения

- 1. Директор школы и его заместители обеспечивают хранение и осуществляют контроль за правильностью ведения классного журнала.
- 2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (34 ч в год 2 стр., 68 ч в год 4 стр., 102 ч в год 5 стр., 136 ч в год 6 стр., 170 ч в год 8 стр., 204 ч в год 9 стр.).
- 3. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией к ведению классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).
- 4. Зам.директора по УВР проводит инструктаж и с медицинским работником школы.
- 5. Запись о результатах проверки делается на странице «Замечания по ведению классного журнала», где указываются цель проверки и замечания. Например, «10.09.13г Проверено: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора». По итогам проверок журналов проверяющим составляется справка.
- 6. Учитель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например, «16.09.2013 Замечания ликвидированы. Подпись учителя. Или 21.11.2013. Замечание принято к сведению. Подпись учителя».
- 7. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».
- 8. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, но не устранённых после первичной проверки, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

III. Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель заполняет в журнале:

✓ Титульный лист (муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 20 имени Героя Советского Союза Василия Александровича Заикина села Заря муниципального образования Выселковский район Краснодарского края); эта же запись дублируется на обложку, на которой отчетливо должен прочитываться также класс (параллель и литера), оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы

- всоответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителемпредметником);
- ✓ 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, ИЗО, физкультура);
- ✓ общие сведения об обучающихся (заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются, по возможности, полностью);
- ✓ сводную ведомость учёта посещаемости (заполняется по четвертям (основная школа) 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 годовая оценка дублируется в графу «Итоговая оценка» с учетом сдачи академической задолженности обучающимися;
- ✓ 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;
- ✓ 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 в сводную ведомость успеваемости журнала на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) счисла,месяцагода, приказ № ... от.....»). На предметной странице классного журнала

- пишется запись «выбыл» или «выбыла» со строчной буквы с той даты, которая указана в приказе о выбытии. Запись «прибыл» или «прибыла» заносится в журнал так, чтобы окончание слова было перед датой прибытия, указанной в приказе о прибытии учащегося.
- 5. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ № от2017 года, обучающиеся, находящиеся на домашнем обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы, оценки выставляются только четвертные, годовые, экзаменационные, итоговые. Все текущие четвертные, полугодовые отметки выставляются в отдельный журнал и дневник данного обучающегося. Обучающийся на дому прописывается ниже основного списка учащихся через 5 строчек (на 6 строке).
- 6. В ходе учебного года все медицинские справки, записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

IV. 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.
- 2. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.
- 3. 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.
- 4. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока. 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 N 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 утвержденной рабочей программе по предмету.

5. Если домашнее задание дается по устному предмету, в графе «Домашнее задание» записывается номер параграфа или пункта и страница, на которой он находится. В случае изучения одного параграфа или пункта в течение

нескольких уроков, в графе «Домашнее задание» указываются номера страниц 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). Если домашнее задание дается по письменному предмету, наряду с номером параграфа или пункта добавляется номер практического задания. 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.

- 6. Запрещается выносить запись темы урока за пределы отведённой для этого строки.
- 7. Нельзя проводить контрольные работы в понедельник, в субботу, в первый и последний день четверти.
- 8. Домашнее задание даётся по всем предметам.

9. 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»; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются;
- ✓ планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не менее пяти обучающихся); при этом каждый обучающийся 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 обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

10.При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- ✓ итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости обучающегося в зачётный период;
- ✓ чтобы объективно аттестовать обучающихся за четверть (полугодие, год), необходимо не менее трёх отметок (приодно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам;

- ✓ отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимися более 60 % учебного времени;
- ✓ итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки; количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.;
- ✓ в случае если справой стороны остаются не заполнении строки вних вначале ставится символ Z.
- ✓ 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 обучающихся;
- ✓ не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (два и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебнопознавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;
- 11. При проведении бинарного урока каждый учитель фиксирует на странице своего предмета тему урока и указывает в скобках (бинарный геогр.-биол.) или др.
- 12. При интегративном изучении предметов в классном журнале необходимо вести отдельные страницы учета прохождения учебного материала и достижений учащихся по каждой составляющей интегративного курса отдельно.
- 13. 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.
- 14.В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока необходимо сделать запись о прохождении программы «По программечасов. Даночасов. Программа выполнена. Учитель подпись учителя, ФИО, дата.
- 15.В конце каждой четверти учитель предметник проводит подсчет количества уроков по плану и фактически данных за данный период.

V. Заключительные положения

1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (черный). Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо зачеркнув неправильную оценку, четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и записью в нижней части страницы, например: «У Иванова Петра исправленной отметке за

первую четверть с «3» (удовлетворительно» на «4» (хорошо) верить. Учитель подпись расшифровка. Директор школы подпись расшифровка. Дата». Исправление отметки за четверть, полугодие или год должно быть заверено подписью директора школы и гербовой печатью. Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

- 2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1 −3-х, 5-8-х классах записывается «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Переведен(а) в ... класс, ИЛИ Переведен(а) условно».
- 3. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Окончил(а) основную общеобразовательную школу» ит.д.
- 4. У обучающихся без аттестации в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Прослушал(а) курс класса».
- 5. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

VI. Изменение Положения

- 1. Срок действия положения не ограничен.
- 2. Настоящее Положение является локальным правовым актом школы и не может быть изменено иначе как по решению педсовета школы. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

пераую четверть с или (удовлетворительном на иф» (хоромо) верить Учитель полимы расшифровка. Директор изколы полимсь расшифромы Дата». Исправление отметки за читверть, полугодие или тол должно быть заперено полимсью директора личены и гербовой печатыю. Недопустыю при исправления в журнале попользование порректирующей жимости или других заправливающих средств.

2. Ho occurrandii yaconoro romi a croadus al'entenne manivormeschoro coacra (autes il hossep)» is 1 - 3-s; 5-8-x amedene ameteranistica all'pororom menconera no ot ... in il presente (a) y manior. Il light l'epenques (a) y manior.

 В 9-х классах в сталоне «Решение педмогического розета (дита и номер), делистся запись «Протокол педсовета № ... от ... нова ... г. Окончан(в) основами общеобиживательную приодуа из п.

5. Запрежителем упосить журных домой, выплатть на руки обучающимей.

NI. Hastenessee Honoscenta

мение издастем показанном правоваю эктом пакода и из спечо миже еда по рошению педеровата изкоды. При вистимаетна и Подовеже вносится изменения и миженом порядом

Прошито, пронумеровано

В стланиц

Директор МБОУ ООШ № 20

Яр эмчук А.Н.

20/\$ г.