

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа села Аркадьевка»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 6
от «22» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОБУ «СОШ с. Аркадьевка»
№ 14 от «22» декабря 2019 г.
О.Н. Варкентин



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о ведении классного журнала (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08. 2013 г. № 1015, Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Аркадьевка».

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Аркадьевка» (далее – МОБУ «СОШ с. Аркадьевка»), устанавливающим и регуливающим правила ведения и заполнения классного журнала. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3 В соответствии с пп.10, 11 ч. 3 ст. 28 и ст. 58 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» МОБУ «СОШ с. Аркадьевка» осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся, итоги которых фиксируются в классном журнале.

1.4 Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация школы.

1.6 Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.7 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2 Организация работы с журналом

2.1 Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных организациях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

2.2 Все записи в классном журнале ведутся шариковой ручкой с чернилами синего цвета четко, аккуратно, без исправлений; нельзя использовать корректирующие средства. Запрещается стирать записи в классном журнале.

2.3.1. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы классного журнала. В случае выставления ошибочной отметки необходимо сделать запись на этой странице (внизу) следующего вида: «Текущая отметка за (число, месяц, год) у Иванова Ивана «3» («удовлетворительно») исправлена на «4» («хорошо»)), или «за первую четверть (любую другую четверть, полугодие, год) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо) исправлена на «3» («удовлетворительно»)), далее следуют подпись директора МОБУ «СОШ с. Аркадьевка» и печать школы.

2.3 В случаях обучения обучающихся в санаторно-оздоровительных, медицинских и иных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования классный руководитель вкладывает в классный журнал справку с результатами обучения в соответствующей организации, отметки из этой справки в классный журнал не переносятся.

2.4 В случае длительной болезни обучающегося, на основании медицинского заключения с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Обучение обучающихся МОБУ «СОШ с. Аркадьевка» на дому регламентируется локальными нормативными актами школы.

2.5 Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. При этом в классный журнал переносятся результаты текущего контроля в части четвертных (полугодовых) и годовых отметок, результаты промежуточной аттестации.

2.6 По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1 – 8-х и 10-х классах делается запись «Переведен(а) в ... класс, ИЛИ Оставлен(а) на повторный курс обучения, ИЛИ Переведен(а) условно. Протокол педсовета № ... от ...мая ... г.».

2.7 В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол педсовета № ... от ...мая ... г.»; «Окончил(а) основную школу. Протокол педсовета № ... от ...июня ... г.».

2.8 В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Допущен(а) к итоговой аттестации Протокол педсовета № ... от ...мая ... г.»; «Окончил(а) среднюю школу Протокол педсовета № ... от ...июня ... г.».

2.9 Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сброшюрованные за год дела хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

2.10 При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

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

2.11 Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором МОБУ «СОШ с. Аркадьевка».

2.12 «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором МОБУ «СОШ с. Аркадьевка».

3 Обязанности администрации МОБУ «СОШ с. Аркадьевка»

3.1 Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

3.2 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;

- журнал проверяется один раз в два месяца 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; проведению уроков экскурсий;

- в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

3.3 Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми* органами. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения*.

3.4 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели 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.

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет стр. «Оглавление». Записываются названия всех учебных предметов с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником.

3.5 Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной 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.

4 Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником);
- 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 полностью, без сокращений);
- сводную ведомость учёта посещаемости (заполняется по четвертям (1-9 классы) и по полугодиям (10-11 классы) 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 учащимися, переведенными условно, запись об этом производится в конце сентября 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);

4.2. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником (при наличии) либо классным руководителем в соответствии с медицинской картой ребёнка в первую неделю учебного года.

4.3. 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 (полугодие), год, итоговые отметки.

4.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (зачисление, отчисление) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе.

Отметка об отчислении обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: «Отчислен. Приказ от 00.00.0000г №00». При этом на соответствующих страницах по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), а также на странице сводной ведомости посещаемости делается запись «Отчислен. Приказ от 00.00.0000г. №00». На последующих страницах по учебным предметам и сводной ведомости посещаемости в

классном журнале фамилия выбывшего обучающегося не записывается. Указанные данные в классном журнале заполняются классным руководителем.

Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) с указанием следующей информации: «Зачислен. Приказ от 00.00.0000г. №00», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. Аналогично делается запись на странице сводной ведомости посещаемости. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «Зачислен. Приказ от 00.00.0000г №00». Ведомость с результатами текущего контроля прибывшего обучающегося вкладывается в классный журнал и личное дело обучающегося, при этом отметки из ведомости в классный журнал не переносятся.

4.5. В ходе учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю хранятся в классном журнале (во вклеенном конверте в конце журнала).

5 Обязанности учителя-предметника

5.1 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 МОБУ «СОШ с. Аркадьевка».

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.

5.2 Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые), результаты промежуточной аттестации только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись: «индивидуальное обучение на дому, приказ от... №...». Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), результаты промежуточной аттестации, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

5.3 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 № 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.

5.4 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 обучающимся 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.

5.5 Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н». Запись «осв.» в журнале не допускается (при наличии у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья оценивание производится в журналах по специальной медицинской группе, в классный журнал выставляются отметки за четверть, полугодие). Выставление в журнале точек, записи карандашом, отметок со знаком «минус» не допускается.

- 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 ученик 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.

5.6 При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период;

- годовая отметка выставляется с учетом четвертных (полугодичных) отметок и отметки, полученной в ходе промежуточной аттестации.

- 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 более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам;

- отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 70 % 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.**

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения;

- 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.

5.7 Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление отметок по следующим предметам:

- русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка только за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), *например: «4/3» или «5/4»*, где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность;

- литература: оценка за сочинение выставляется через дробь, где первая отметка – за содержание, вторая отметка – за грамотность;

- запись о проведении классного 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»;*

- иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, *например: «Ознакомление с определённым артиклем»;*

- физическое воспитание, трудовое обучение, физика, химия, информатика и ИКТ, биология: инструктаж по технике безопасности отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

5.8 Учащиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность *по двум* и более предметам, оставляются на повторное обучение.

Учащиеся, имеющие задолженность *по одному* предмету, переводятся в следующий класс условно.

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