

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
МБОУ «Глинкинская ОШ»
Протокол № 8
от «28» 08. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Глинкинская ОШ»
_____ Т.В.Фесенко
Приказ № _____
от «__» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Павлоградского муниципального района Омской области «Глинкинская основная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Классный журнал, а также журналы для факультативных занятий, журналы по внеурочной деятельности, журналы дополнительного образования, журналы индивидуального обучения (на дому) являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

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

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на титульном листе журнала.

1.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательной организации 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.

1.7. 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.

1.8. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами через точку (например, 11.09).

1.9. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата*,

ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и заверяется школьной печатью. Если исправления сделаны в «Сводной ведомости учета успеваемости», то запись об ошибочной оценке делает классный руководитель, а заместитель директора по УВР, заверяет её школьной печатью. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.10. 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 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». (Приложение № 3)

1.11. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Двойная отметка допустима по русскому языку за контрольные и творческие работы. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается.

1.12. Занятия, проводимые по индивидуальным учебным планам (ИУП) фиксируются в отдельном журнале. Журнал ИУП оформляется с соответствии с настоящим Положением о ведении классного журнала.

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку); (Приложение №1)
- 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 СОШ № __ с __ (указать дату выбытия), приказ от __ № __;
- окончил курс основной школы, протокол № __ от __;
- получил среднее (полное) общее образование, протокол от __ № __;
- выдана справка об обучении в общеобразовательной организации, протокол от __ № __.

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

- листок здоровья оформляет медицинская сестра.

2.2. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Указывается количество пропущенных уроков и причина пропуска: б- отсутствие по болезни, у - уважительная, н- отсутствие по неуважительной причине и другим причинам. (Пример: 5б- учащийся пропустил 5 уроков по болезни);

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. 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 И.С.Тургенева «Отцы и дети» на протяжении 8 уроков.

3.6. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательной организации «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. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-9 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;

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

- контрольные работы, тесты по алгебре и началу анализа в 9 классе – в течение 2 дней после их проведения.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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) рекомендуется не задавать домашних заданий.

4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ, ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ.

4.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель замещающий урок делает запись «Замена» и ставит подпись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков. (Приложение № 2)

4.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.

4.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой синего 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 ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.

5.1. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники ведут журнал надомного обучения.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФАКУЛЬТАТИВОВ.

6.1. Журналы оформляются в соответствии с Положением о ведении журналов. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.

7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.

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

7.2. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки выставляются с первой учебной четверти. Решение об этом закрепляется в Уставе школы.

7.3. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

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

7.5. В таблице «Информация о прохождении учебных программ по предметам за учебный год» производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану»; причины уплотнения программы, что заверяется личной подписью учителя. (Приложение № 4).

7.6. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

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, 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 выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.10. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю 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	3	3	3

7.13. По предметам, вынесенным на государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных 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 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, год.

8. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

8.1. Директор общеобразовательной организации 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. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательной организации 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 каждой учебной четверти 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).

- 8.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.
- 8.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки.
- 8.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или 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 заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, 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 или заместителем директора по УВР, 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.

Приложение №1

Классный журнал
8 класса
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Павлоградского муниципального района Омской области
«Глинкинская основная школа»
20__ - 20 __у.г.

Приложение № 2

ФИЗИКА

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.01.	Законы сохранения. Сила и импульс.	Введ. К гл. 6 § 40. упр. 21 (1,2). <i>Замена Петров И.И.</i>

Приложение № 3

ХИМИЯ

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.04.	Лабораторная работа №3 «Синтез этилового спирта»	§ 2, повт. Тему «Липиды», упр. 9-16. з. 3 стр. 123.

Приложение № 4

№ п.п.	Наименование предмета	Количество часов		Причины уплотнения программы	Подпись учителя
		По плану	По факту		