Принято Педагогическим советом
от 28 мая 2021 г.
Протокол № 6 ***Утверждаю:***

Директор школы Л.Б. Васильева

Положение о ведении классного журнала МБОУ «Ривзаводская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

-Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
-Приказ Министерства ПросвещенияСССРот27.12.1974г.167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
-Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).
-Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичной нарушения, допускаемые учителями и классными руководителя при заполнении классного журнала.
-Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).
1.2. 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.
1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
1.4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется согласно количеству часов в учебном плане.

2.Цели и задачи положения.
2.1 . Установление единых требований по ведению классного журнала.
Фиксирование и регламентация этапов и уровня образовательных программ.
3.Общие требования к ведению классного журнала
3.1. Классный журнал является: государственным документом установленного образца.
По журналу, по которому можно определить:
уровень обучения, состояние преподавания, объективную оценку труда учителя-предметника, правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки,
правильность оплаты замены уроков, профессиональную квалификацию педагогического коллектива, эффективность управления,
заботу о здоровье учащихся т.д.
3.2 . Все записи по учебным предметам ведутся на русском языке.
3.3 . В классном журнале записываются только предметы учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой
половины дня). Факультативы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.
3.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Классный руководитель и учителя-предметники несут персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
3.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.
3.6. Записи в журнале ведутся шариковой ручкой синего цвета , чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных. В исключительных случаях, внесённые исправления должны быть заверены на странице текущих отметок - подписью учителя;
в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся - подписями классного руководителя, руководителя организации и скреплены печатью.
3.7. Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях, обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в конце журнала (медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе).
3.8. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических организациях и оздоровительных общеобразовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.
4 Обязанность классного руководителя за оформление классного журнала.
4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
- титульный лист;
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом - математика);
- наименование и очерёдность предметов (записывается согласно учебному плану со строчной буквы, не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит. чтение, изо, физкультура. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. Есть парные предметы «литературное чтение» и «русский язык». Недопустима запись «чтение»);
- списки обучающихся (на всех страницах оформляются согласно правилу: фамилия, имя пишутся полностью в алфавитном порядке по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита, вновь прибывших учащихся записывают в списочный состав класса на всех последующих страницах последними).
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (записывается полностью без сокращений на всех страницах журнала с заглавной буквы);

-общие сведения об обучающихся (сведения об учащихся и их родителях заполнять подробно, чётко отвечая на все вопросы граф. Нельзя ставить прочерки и оставлять графы пустыми);
- сводную ведомость посещаемости (ежедневно отмечает количество пропущенных уроков);
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (переносится с предметных страниц в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся отметки за триместр, год).
Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-4 классах записывается: протокол педсовета № … от … мая 202_ г. Переведен в … класс. (или) Оставлен на повторный курс обучения;
В 9 и 11 классах- Допущен к ГИА; Получил основное общее или общее среднее образование.
-сведения о количестве пропущенных уроков (подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за триместры и учебный год, отмечается только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- листок здоровья (заполняет графы «Списочный состав класса» и «Год рождения» и контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся, выполняет рекомендации врача для учителя).
4.2. Журнал должен быть оформлен классным руководителем к 10 сентября.
4.3. Классный руководитель на родительском собрании или в индивидуальной беседе предоставляет родителям обучающихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.
4.4. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа директора Школы осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Директор Школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников обучающихся.
5. Обязанности учителя-предметника за оформление классного журнала:
5.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.
5.2 В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
5.3 Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.
5.4 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и фиксировать отметки в журнале, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
Оформление левой стороны журнала учителем (страница для отметок)
5.5. Учитель на левой странице журнала записывает:
- месяц и число в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы;
- дату проведения урока арабскими цифрами, при сдвоенном уроке (один урок на одну линию) - две даты;
- наименование месяца прописью (январь);
- отмечает отсутствующих на уроках буквой «н» (освобождённые от уроков физкультуры не отмечаются);
- выставляет отметки за устный и письменный ответ в колонку за то число, когда проводилась работа;
- выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс» не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель

имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н (пропуск урока), н/а;
- выставление в одной клеточке двух отметок (в виде дроби) допускается только на уроках русского языка и литературы: первая – за содержание, вторая – за грамотность;
- использование штрих- корректора в журнале не разрешается.

Оформление правой стороны журнала учителем.

5.6. Учитель на левой стороне страницы журнала записывает:
- дату проведения урока арабскими цифрами, год не записывать: 02.11.
- тему урока строго в соответствии с тематическим планированием на одной широкой строке, не заходя в графу «Домашнее задание (учителя иностранного языка тему урока записывать на русском языке»);
- точно указывает тему проведённых контрольных письменных работ, практических и лабораторных работ, экскурсий, уроков повторения пройденного, решения задач;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например,: например, «повторить…, составить план к тексту…, составить или заполнить таблицу, учить наизусть…, ответить на вопросы №… стр…., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Задания на дом допустимы со 2-го класса;
- в графе «Что пройдено на уроке» делаются соответствующие записи о проведенном Инструктаж по технике безопасности на уроках физической культуры, технологии (первый урок триместра);
- в конце каждого триместра справа подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков.

6. Оформление итогов учебного цикла и учебного года

6.1. Итоговые оценки учащихся за триместры, год должны быть обоснованы.
6.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, контрольным работам.
6.3. Не отражать на оценке (отметке) свое личное отношение к обучающемуся.
6.4. Итоговые оценки за каждую учебный триместр, год выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Между текущими оценками и колонкой оценок за триместр клеток не пропускать; первый урок нового триместра начинать записывать в следующей клетке; триместровые оценки вертикальными линиями не выделять. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись « осв.» в журнале не допускается.

На исправления триместровых и годовых отметок составляется объяснительный лист, в котором указывается причина исправления. Пример: «При выставлении в журнал 10А класса отметок за 1 триместр 2020 года мною, учителем физики Петровой Н.И., по невнимательности (причина разная) исправлена отметка «3» на «4» у ученицы Савиной Наташи по списку №5. Исправления прошу учесть. Дата. Подпись».

В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока рекомендуется сделать запись о прохождении программы «Программа выполнена полностью». Невыполнение программы считается 6 часов при 2-х часовом курсе и 10 часов при 3-х часовом курсе. При невыполнении программы на имя директора (заместителя директора) учитель представляет объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

6.5. Не рекомендуется «засорять» журнал записями о количестве оценок за триместр и год, так как эти сведения учитель подает заместителю директора в специальном отчете.
6.6.У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ № ….., с 1.09.2020 г (или другая дата) по ….», в классный журнал выставляются только триместровые, экзаменационные и итоговые отметки (классным руководителем, учителем- предметником по решению администрации школы). Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика.
6.7. Не допускать исправления текущих, триместровых оценок. В случае, если исправление допущено, то необходимо сделать внизу страницы сноску по образцу, заверив её печатью у директора лично. (У Иванова Петра за 12.09. оценка «4» (хорошо). Подпись учителя).

7. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

7.1. Медицинский работник (фельдшер) общеобразовательной организации обязан заполнить «Листок здоровья».
7.2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

8. Обязанности администрации по работе с классными журналами

8.1 Директор общеобразовательной организации и его заместители обеспечивают хранение и движение классных журналов в школе.
8.2 .Заместитель директора в начале учебного года проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала, дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет, согласно учебному плану; осуществляет систематический контроль ведения классного журнала.
8.3. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в триместр.
8.4. Заместитель директора по итогам проверки заполняет журнал на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.
8.5. Учитель, получивший замечания по ведению классного журнала, знакомится с ними под роспись, устраняет отмеченные недостатки в указанный срок и информирует об этом курирующего зам. директора по школе.
8.6. Результаты проверки классных журналов отражаются в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

9. Хранение классного журнала

9.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
9.2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные зам.директора, сдаются в архив школы.
9.3. Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25лет в школьном архиве.