

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 86»
протокол № 7 от 11.01. 2021 г.

«Утверждаю»
директор МБОУ «Школа № 86»
_____ Камышная Т.М
приказ № 7 от 13.01. 2021 г.

Положение о ведении классного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.
- 1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год.
- 1.3. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
- 1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о 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.
- 1.5. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно.
- 1.6. Не допускается использование корректирующих средств.
- 1.7. Исправления в классном журнале допускаются в исключительных случаях.
- 1.8. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с её расшифровкой и печатью школы.
- 1.9. Медицинский работник школы заполняет «Листок здоровья».
- 1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.11. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику, классному руководителю, заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2. Обязанности классного руководителя

- 2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - оглавление;
 - списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена);
 - общие сведения об обучающихся;
 - сводную ведомость учета посещаемости;

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях обучающихся в факультативах, кружках и секциях;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

2.2. Списки обучающихся (фамилия и имя) записываются классным руководителем на страницах журнала в алфавитном порядке в соответствии с приказом по школе по формированию контингента.

2.3. На левой стороне разворота журнала записывается с маленькой буквы название предмета в его соответствии с учебным планом школы, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет.

2.4. Все изменения в списочном составе обучающихся (отчисление, зачисление, перевод) фиксируются классным руководителем после издания соответствующего приказа по школе. Соответствующая запись, дата и номер приказа вносятся в журнал на строки с фамилией обучающегося.

2.5. 1 сентября очередного учебного года классным руководителем должен быть оформлен титульный лист, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, все остальные данные.

2.6. Классный руководитель отмечает пропуски занятий ежедневно, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за зачетный период по его окончании.

2.7. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» по окончании четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные оценки (за исключением выпускных классов, которые сдают ЕГЭ) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов.

2.8. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись о решении педагогического совета.

3. Обязанности учителя-предметника

3.1. Учителя-предметники записывают сведения о проведенном уроке в классный журнал в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

3.2. На страницах журнала, где выставляются отметки, недопустимо делать какие-либо записи, кроме отметок. Отсутствующие отмечаются знаком «н».

3.3. Знания оцениваются в баллах от «1» до «5». Недопустимо выставление двух отметок в одной клетке журнала, кроме уроков русского языка и литературы.

- 3.4. Дата проведения урока записывается арабскими цифрами.
- 3.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а так же отмечать посещаемость школьников. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.
- 3.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
- 3.7. Итоговые отметки за зачетный период выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период. Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании не менее трех текущих отметок.
- 3.8. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).
- 3.9. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных отметок без пропусков клеток.
- 3.10. На занятиях по иностранному языку, физической культуре, информатике и технологии в классах, разделенных на подгруппы, записи ведутся каждым учителем индивидуально. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.
- 3.11. Тема урока формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении контрольных, практических и лабораторных работ указывается форма, порядковый номер и тема.
- 3.12. По письменным работам отметки выставляются в графе того дня, которая проводилась письменная работа.
- 3.13. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку, литературе, химии, физике, биологии, физической культуре:
- 3.13.1. Отметку за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием и сочинения, изложения следует выставлять в одной колонке в виде дроби: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; первая – за содержание, вторая – за грамотность.
- 3.13.2. Перед записью темы уроков по внеклассному чтению или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно: «Вн. чт», «Сам. чт.», «Выр. чт.». Вводный инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии отмечается в графе «Что пройдено на уроке».
- 3.13.3. Лабораторные работы по биологии, химии, физике проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач. Такие работы оцениваются выборочно, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы

учебной деятельности. Если проводится закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

3.13.4. Если у обучающихся есть справка о медицинской группе здоровья, на уроках физкультуры положительно оцениваются теоретические знания по предмету запись «осв.» в журнале не допускается.

3.14. При замещении уроков информация заносится в журнал замещения уроков. В классном журнале после записи темы урока делается отметка «зам.» и ставится подпись замещающего учителя.

3.15. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют текущие и итоговые отметки в специальном журнале для индивидуального обучения на дому и переносят в классный журнал только итоговые оценки за зачетный период

3.16. Если обучающийся посещал занятия в санатории или больнице, классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в журнал не переносятся.

3.17. Отметки по физической культуре ученикам из специальной медицинской группы выставляются в специальных журналах для такой группы. В классном журнале отметки выставляются только за зачетный период.

3.18. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой и рядом ставится правильная отметка. При этом внизу страницы делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись учителя и печать школы.

3.19. В конце отчетного периода на предметной странице учитель подводит итоги прохождения программы:

- записывает количество запланированных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество фактически проведенных уроков;
- записывает количество запланированных контрольных, практических, лабораторных работ в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество фактически проведенных;
- по окончании учебного года делает запись о выполнении программы «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...»;
- Запись заверяется личной подписью учителя.

4. Контроль ведения классного журнала и его хранение

4.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически контролировать правильность их ведения.

4.2. Журнал проверяется на предмет оценки:

- своевременности записи тем уроков;

- системы контроля и оценки со стороны педагога;
- дозировки домашнего задания;
- соответствия пройденных тем календарно- тематическому планированию;
- соблюдения норм проведения контрольных, проверочных и самостоятельных работ;
- учета посещаемости занятий.

4.3. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний и результатах этой работы.

4.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив школы. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводной ведомостью учета успеваемости обучающихся для последующего хранения не менее 25 лет.

С Положением ознакомлен(а):