

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Открытая (сменная) школа»

Утверждено
приказом по МБОУ «Открытая (сменная) школа»
от « 01 » сентября 2023 г. № 59/27

Положение о ведении классных журналов

Мотивированное мнение
председателя ПК учтено
«01» сентября 2023 г.

Принято с учетом мнения
совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 31августа 2023 г. № 01

Принято с учетом мнения
совета обучающихся
Протокол от 31августа 2023 г. №01

1. Нормативно-правовые основания.

Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (в действующей редакции).
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».
- Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях».
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой».
- Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года).
- Письмом Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования - на основную».
- Уставом МБОУ «Открытая (сменная) школа».

2. Общие положения.

Настоящее Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения классных журналов в бумажной форме и их проверки.

2.1. Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;
- перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
- содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объем домашнего задания;
- занятость обучающихся во внеурочное время (в кружках, секциях);
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, годовую, итоговую.

2.2. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником школы с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками.

2.3. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры.

2.4. Названия учебных предметов должны быть записаны в соответствии с учебным планом.

2.5. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

2.6. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебной работе.

2.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, 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 (в действующей редакции). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

3. Содержательный раздел.

3.1. Обязанности администрации школы:

директор школы и заместитель директора по учебной 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 учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;
- журнал проверяется согласно плану проверки классных журналов, утвержденный директором школы на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
- в конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

3.3. Заместитель директора по учебной 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.

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

3.5. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала». По итогам повторной проверки делается справка об устранении обнаруженных ранее замечаний. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.

3.6. Обязанности классного руководителя.

3.6.1. 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);
- в журнале 7 класса, согласно обновленным ФГОС, указывается предмет «История»;
- в журнале 7 класса, согласно обновленным ФГОС, указывается 3 различных предмета «Алгебра», «Геометрия» и «Теория вероятности и статистики»;
- в журналах 8, 9 классов, согласно ФГОС второго поколения, указываются два предмета «Алгебра» и «Геометрия». Темы предмета «Теория вероятности и статистики» включаются в содержание предмета «Алгебра».

в журналах 8, 9 классов, согласно ФГОС второго поколения, указываются два предмета: «История России» и «Всеобщая история» с выставлением годовой и итоговой отметок;

- обязательно указывается предмет «Беседы об охране жизни и здоровья»;
- 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) ко дню сдачи отчета в учебную часть;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (заполняется по четвертям; 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 количестве пропущенных уроков ежедневно;
- оценка за контрольную работу в 9 классе в формате ОГЭ по предметам по выбору выставляется на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в строку экзамен.

3.6.2. 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.

3.6.3. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося* («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяцагода, приказ № ... от.....»).

3.6.4. В ходе учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

3.7. Обязанности учителя-предметника.

3.7.1. 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 школы.

3.7.2. 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. Не допускается сокращение записей тем урока.

3.7.3. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе по предмету.

3.7.4. 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 учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём. Не допускается сокращение записей в домашнем задании. Не должно быть записи «Не задано».

3.7.5. Не допускается проведение ограничительных линий и не заполнения последнего столбца на странице. Запись последнего урока учебного предмета в четверти может переноситься на следующую страницу классного журнала, если он является последним в четверти. При этом на странице классного журнала остается пустой столбец.

3.7.6. 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;

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.

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

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

3.7.8. Чтобы объективно аттестовать учащихся за четверть (год), необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой 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;

3.7.9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени;

3.7.10. Итоговые отметки за каждую четверть 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.;

3.7.11. 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.

3.7.12. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок 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, она учитывается при выставлении итоговой оценки за четверть по литературе; вторая отметка – за грамотность, она учитывается при выставлении итоговой оценки за четверть по русскому языку.

3.7.13. 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. 3.7.14. Замена уроков записывается по факту проведения.

В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока необходимо сделать запись о прохождении программы «Программа выполнена полностью. По плану..... часов. Дано фактически ... часов», подпись учителя, дата.

4. Заключительные положения.

4.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). 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. 4.2. 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.

4.3. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)», «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Переведен(а) в ... класс, ИЛИ Оставлен(а) на повторный курс обучения, ИЛИ Переведен(а) условно».

4.4. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

4.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

4.6. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета Школы протокол от 31.08. 2023 г. № 01.

Секретарь

А. В. Щербакова

