


<p>Принято На заседании педагогического совета Протокол № 3 от 11 февраля 2021 г</p>	<p style="text-align: right;">Утверждаю. Директор бюджетного образовательного учреждения «Заливинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.И.Васильева» Тарского муниципального района Омской области А.П.Лосев Протокол № 3 от 11.02.2021г</p> 
--------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов
бюджетного общеобразовательного учреждения «Заливинская средняя
общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза
В.И.Васильева» Тарского муниципального района Омской области

1.Цели и задачи.

- 1.1.Установление единых требований к ведению классного журнала.
- 1.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения рабочих программ учебных программ.

2.Общие положения

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

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

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

2.4. В классном журнале подлежит фиксации то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.5. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

2.6. 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 следующим образом:

- 1 час в неделю - 2 страницы;
- 2 час в неделю - 3 страницы;
- 3 часа в неделю - 5 страниц;
- 4 часа в неделю - 6 страниц;
- 5 часов в неделю - 8 страниц;
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

2.7.В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку. Элективные курсы, индивидуальные занятия, факультативные курсы записываются в отдельных журналах.

Темы классных часов, занятий по ПДД (правила дорожного движения) в классных журналах не записываются.

2.8. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану образовательного учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например: физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности и т.д.). Порядок записи учебных предметов в журнале соответствует порядку в учебном плане для 1-9 классов. В 10-11 классах порядок записи предметов в журнале аналогичен.

2.9. Записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий (например, Практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз», К. Лабораторная работа № 1 по теме «Определение доброкачественности пищи», контрольная работа № 5 по теме «Производная» и т.п.).

2.10. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления (Оценка «5» за 13.09. Ф.И. ученика исправлена на «4». Учитель (ФИО), подпись учителя), выносится в конец журнала классным руководителем, заверяется подписью директора и печатью школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

2.11. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой фиолетовой пастой, одинаковым цветом.

2.12. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

2.13. В клетках для выставления отметок учитель разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н».

2.14. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

2.15. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме экстерната, в контингент обучающихся не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

2.16. На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся

- даты занятий, в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем образовательного учреждения,

- содержание пройденного материала, количество часов. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Полугодовые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала надомного обучения, в классный журнал соответствующего класса согласно темам уроков, проведенных в классе, и темам занятий для обучающегося на дому. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения

2.17. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме семейного образования, входят в контингент образовательного учреждения, сведения о них вносятся в классный журнал. На левой развернутой странице листа классного журнала в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме семейного образования, делается запись: семейное образование, приказ от ... № ...». В журнал класса, в котором есть обучающиеся в семье, вкладывается копия приказа об обучении учащихся в семье. Для выполнения лабораторных и практических работ, получения консультативной и методической помощи, прохождения промежуточной аттестации обучающийся в семье приглашается на учебные, практические

и иные занятия, соответствующие срокам выполнения лабораторных и практических работ, проведения промежуточной аттестации обучающихся по очной форме по расписанию образовательного учреждения. Отметки, полученные за практические и иные занятия, результаты аттестации фиксируются в классном журнале. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс обучающихся в форме семейного образования, о выпуске из образовательного учреждения.

2.18. На обучающихся в заочной форме заводится журнал учебных занятий заочной группы. Результаты аттестации заочников фиксируются в данном журнале в соответствии с графиком проведения промежуточной аттестации. Также заводятся журналы консультативных занятий. Документация заочной формы обучения хранится в образовательном учреждении в течение 3 лет (п. 6.16.827-ПП).

2.19. Если урок проведен в порядке замещения, оценки, графы «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель в соответствии с указанием заместителя директора о распределении страниц журнала заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся по алфавиту на всех страницах (имя ученика пишется полностью);
- название предмета (в соответствии с учебным планом школы);
- фамилию, имя, отчество учителя (полностью);
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости.

Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная. Классный руководитель в нижней части страницы делает запись: об исправлении

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях и других объединениях школы и учреждений дополнительного образования (на каждое полугодие);

- листок здоровья (список и дату рождения);

- общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

В случае прибытия (выбытия) школьника классный руководитель делает запись «Прибыл откуда (выбыл куда) с ..числа, ..месяца ..года, приказ № .. от..». в конце журнала.

3.2. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

3.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3.4. Сведения в листке здоровья заполняются медицинским работником два раза в год.

3.5. Классный руководитель является ответственным лицом за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых, итоговых оценок.

3.6. В колонке предмета «Физическая культура» не может вместо отметки стоять запись «освобожден»

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

4.2. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

4.3. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами), на правой стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12 или 12.03), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

4.4. Записи тем уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем ежедневно.

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы). Запрещается выставлять отметки задним числом.

4.6. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков.

4.7. При проведении бинарного урока каждый учитель фиксирует на странице своего предмета тему урока и указывает в скобках (бинарный геогр.-биол.) или др.

4.8. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

4.9. При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, рекомендуем сначала записывать тему урока, а затем – тему практической части.

4.10. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

4.11. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения (устно или письменно), отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д.

4.12. В конце четверти, полугодия на правой развернутой странице в ячейках «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» учитель делает запись о прохождении программы, например: «По плану...Проведено», подпись учителя

В конце учебного года - «По плану...ПроведеноПрограмма выполнена», подпись учителя.

4.13. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам.

Литература

-Отметки за содержание сочинения ставятся на страницу предмета «Литература», отметка за грамотность - на страницу предмета «Русский язык».

-Если сочинение писали в классе и были использованы последовательно уроки литературы и русского языка, то отметки ставятся соответствующим числом на этих страницах классного журнала за русский язык и литературу.

-Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.» или «Внеклассное чтение»

-Сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.

Русский язык

- Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (3 /4 , 5/4).

Иностранный язык

Контрольных работ должно быть не менее 3-х в четверти по различным видам деятельности: чтение, письмо, аудирование, говорение.

Физическая культура.

Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

5. Оценивание знаний и умений учащихся. Выставление отметок в классный журнал.

5.1. В 1-м классе осуществляется безотметочное обучение.

Не допускается никаких пометок карандашом или точек, пометки «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

Общая отметка учащихся 10 класса за учебные сборы заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» и учитывается при выставлении итоговой отметки по курсу ОБЖ.

5.2. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам, определенным программой.

5.3. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Не следует проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти, полугодия записывается в следующем столбике.

5.4. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «Что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы может выделяться только часть урока.

5.5. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х–3-х дневный срок.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и

практическим работам. Эту рекомендацию необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

6.2. По окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть сданы классным руководителем директору (заместителю директора по УВР), проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» классный руководитель делает запись «Журнал сдан. Дата. Подпись классного руководителя. Директором (заместителем директора по учебно-воспитательной работе) оставляется следующая запись: «Журнал принят. Дата. Подпись. Журнал проверен. Замечаний нет. Подпись директора (заместителя директора по УВР)».

7. Хранение классного журнала

7.1. Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения образовательного учреждения, допускать обучающихся к работе с классными журналами. Исключениями могут быть плановые проверки школьной документации, проводимые окружным управлением образования и методическим центром.

7.2. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради учащихся, электронный журнал.

7.3. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, по истечении этого срока из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые подлежат хранению не менее 25 лет.

