

Рассмотрено
на педагогическом совете
МКОУ «В(С)ОШ №6»
протокол № ___ от « ___ » _____ 2022г.

"Утверждаю"
Директор школы: Б.В.Федоров
приказ № 10-од от " 12 " 08 2022г.



Положение о ведении классных журналов в МКОУ «В(С)ОШ №6» в 2022-2023 учебном году

1. Общие положения.

1.1. В соответствии со ст.28 п.11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения.

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

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции ведении школьной документации».
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений».
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях Министерства Просвещения СССР».
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64).
- Государственный стандарт РФ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. (ГОСТ Р 6.30 – 2003)
- Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(X11) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации (Приказ Минобразования РФ от 30.12.99 г. № 1075 с изменениями и дополнениями, внесенными приказами МО РФ от 16.03.01 г. № 1022, от 25.06.02 г. № 2398, от 21.01.03 г. № 135),
- Положение о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании (письмо Минобразования РФ от 30.03.01 г. № 22-06-415),
- Инструкция о выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в ОУ) от 25.05.2000 г. № 1509,

1.4. Классный журнал отражает:

- все стороны учебной деятельности обучающихся;

- выполнение программы учителями по каждому предмету учебного плана;
- учебную нагрузку каждого учителя согласно тарификации.

1.5. Классный журнал включается в номенклатуру дел учреждения, является государственным документом, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

1.6. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.7. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами: 10а, 10 б, 11а и т.д..

Образец подписания журнала:

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

10 а класса

МКОУ "В(С)ОШ № 6"

Энгельсского муниципального района

Саратовской области

на 2022/2023 учебный год

1.8. 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 – 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. Заместитель директора помогает классным руководителям в распределении страниц журнала на каждый предмет.

1.9. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники общеобразовательного учреждения.

1.10. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными оттенками синего цвета чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.11. В классном журнале ведется оформление элективных курсов.

II. Порядок ведения классного журнала.

1. Ведение непередметных страниц классного журнала.

2.1.1. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист «Движение обучающихся» (стр. 3 журнала).

В листе «Движение обучающихся» фиксируются сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: переводе в другой класс, отчислении т.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе.

Например, Иванов Александр - отчислен с 10.09.20г., приказ по ОУ от 10.09.20, №6.

Список обучающихся данного класса заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 10-х классов на начало текущего учебного года.

Обучающиеся, прибывшие в общеобразовательное учреждение после 5 сентября текущего учебного года, вносятся на страницу «Движение обучающихся» с указанием даты и номера приказа о прибытии.

2.1.2. На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся карантин по заболеваемости, техническим причинам,

проведение дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% учащихся), далее указываются исходящие данные приказа по школе. Дублирование этой информации учителями на странице преподавания предмета не допускается.

2.1.3. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся» (стр.79-80). При заполнении страницы используются данные спецчасти ИК-2. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

2.1.4. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» (стр.81-84). На этой странице указывается количество пропущенных уроков.

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за полугодие и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости» (стр.85).

2.1.5. По итогам полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» (стр.86 – 92). На данной странице фиксируются полугодовые годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

2.1.6. На стр.86 – 92 в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

По окончании учебного года классный руководитель делает соответствующую запись:

- переведен в _____ класс, протокол от __ № __;
- условно переведен в _____ класс, протокол от __ № __;
- оставлен на повторное обучение, протокол от __ № __;
- освоил программу среднего общего образования, протокол от __ № __;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от __ № __.

2.1.7. В связи с особенностями ОУ страницы «Листок здоровья» и "Сведения о занятиях о внеурочное время" и "Показатели физической подготовленности учащихся" не заполняются.

2.1.8. На странице 78 журнала отмечается факт ознакомления обучающихся осужденных с «Правилами поведения обучающихся» и локальными актами, регулирующими учебную и внеурочную деятельность школы. При этом на левой стороне страницы пишется список обучающихся класса, дата ознакомления с указанными документами, в клетке против фамилия обучающегося пишется «оз» (что означает - «ознакомлен».) В строке «наименование предмета» делается запись «Ознакомление с Уставом ОУ, правилами поведения обучающихся и локальными актами, регулирующими учебную и внеурочную деятельность школы».

2. Ведение предметных страниц классного журнала

2.2.1. На каждой предметной странице журнала классный руководитель записывает фамилии и инициалы обучающихся в алфавитном порядке. Названия предметов записываются со строчкой (маленькой) буквы в соответствии с наименованием предметов по Учебному плану, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

2.2.2. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим.

2.2.3. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется «Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации», «Положением о системе оценивания достижений обучающимися планируемых результатов освоения ОПП» и «Критериями оценивания предметных результатов в МКОУ «В(С)ОШ №6». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице предмета.

Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

2.2.4. Оценка успеваемости проставляется цифрами: 1,2,3,4,5.

2.2.5. Для оценок за диктанты, сочинения, контрольные, лабораторные и другие проверочные работы контрольного характера следует выделить две графы рядом. В первой из них выставляются отметки обучающимся, выполнившим работу в день ее проведения, а также отмечаются отсутствующие. Отметки обучающимся, выполнившим работу в другие дни, выставляются во второй графе.

2.2.6. Устанавливаются следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок;
- сочинения в 10, 11 (12)-х классах - в течение 10 дней после их проведения.

2.2.7. 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, записанных учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утвержденной рабочей программе по предмету.

2.2.8. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

- Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка - «Вн. чт.».
- Оценки за выразительное чтение (наизусть) по литературе следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть».
- Сочинения фиксируются следующим образом:
 - 1 урок. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века,
 - 2 урок. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.
- Оценки за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в одной колонке дробью: первая отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность (4/4; 5/3);
- Запись о проведении классного изложения/сочинения следует делать:
 - 1 урок. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по...
 - 2 урок. Написание изложения /Написание сочинения).

2.2.9. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе по физике, биологии, химии, информатике следует в графе «Что пройдено на уроке» сделать запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».* В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому обучающемуся.

2.2.10. По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».* Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

2.2.11. За каждый зачетный раздел по предмету все обучающиеся должны иметь оценки, которые выводятся на основании успеваемости и сдачи зачета. Для зачетных оценок в журнале, после изучения зачетного раздела выделяется графа, которая заполняется не сразу, а по мере сдачи зачета обучающимися. В графе сдачи зачета буква «н» не ставится.

Зачетные работы проводятся по усмотрению учителя:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- по темам полугодий, года.

2.2.12. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

-если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

-если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся, присутствующим на уроке.

2.2.13. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся должен быть поставлен в известность заранее (индивидуальное задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

2.2.14. 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.

2.2.12. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 4-7 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

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

2.2.16. 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 обучающимися».

2.2.17. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.2.18. Оценки за каждое учебное полугодие, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Не следует пропускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодических) оценок, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия. При выставлении оценок по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества

текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение одного часа в неделю, количество текущих оценок должно быть не менее трех. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

2.2.19. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценки за учебные четверти, полугодия, год.

2.2.20. По предметам, вынесенным в документ об образовании, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- а) итоговая оценка определяется на основании годовых (за 10, 11, 12 классы) и с учетом полугодических оценок и уровня фактической подготовки учащегося;
- б) экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки.
- в) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

2.2.21. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную оценку и сделать запись на этой странице следующего содержания: 5.10.2022 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, 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.

2.2.22. На правой странице журнала учитель записывает

- а) дату проведения урока (арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11)
- б) тему, изучавшуюся на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ: - по проведенным письменным контрольным работам, практическим и лабораторным работам в обязательном порядке указывается тема; тема урока формулируется конкретно в соответствии с утвержденной рабочей программой изучения предмета.
 - 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 можно выделить, по усмотрению учителя, урок или только часть урока;
 - 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 Толстого «Война и мир»» на протяжении 7-10 уроков;
 - не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке;
 - если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» заполняет учитель, который осуществлял замену, при этом учитель обязан сделать запись «замена» и поставить свою подпись.
 - В связи с режимом содержания осужденных домашнее задания не задаются, не записываются в журнал, строка с названием темы урока по усмотрению учителя может быть записана полностью.

2.2.23. Журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2.2.24. В случае отчисления обучающегося, учитель предметник на странице своего предмета против фамилии отчисленного обучающегося запись "отчислен".

2.2.25. Все записи по иностранному языку ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем». Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: *Контрольная работа №1*. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

2.2.26. При заполнении страницы по физической культуре новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»). В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию. (Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний» и т.д.).

Пример заполнения классного журнала по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке
15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.
17.02.	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.
19.02.	Соревнование с элементами волейбола.
22.02.	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.

III. Контроль за ведением классного журнала.

3.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц. Цель проверки указана в «Плане работы ОУ на 2022-2023 учебный год» в разделе «Внутришкольный контроль».

3.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала» и составляется «Справка по итогам проверки журналов». На странице «Замечания по ведению классного журнала» фиксируются замечания по ведению журнала, отметка об устранении выявленных недостатков. Учителя и классный руководитель должны своевременно ознакомиться с замечаниями и справкой (ознакомление подтвердить подписью) и своевременно устранить недостатки.

3.4. Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала заместителем директора.

IV. Хранение классного журнала.

4.1. Директор ОУ и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов.

4.2. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы проверяются членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение.

Сдал (подпись классного руководителя). Принял (подпись заместителя директора)
29.06.2023 г.»

4.3. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном месте.

4.4. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса и хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.