

Принято педсоветом.
Протокол № 4
от « 06 »04 2022 года
Введено в действие приказом
№ 59/6 « 28»07 от 2022 года



Положение
о ведении классных журналов
муниципального общеобразовательного
учреждения

1. Общие положения.

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указывают на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».
- 1.4. Распределение страниц в журнале осуществляется с 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.
- 1.5. 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 цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.
- 1.6. Все записи в классном журнале должны вестись без исправлений. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.09.2015 г. Волкову Дмитрию выставлена была ошибочная оценка «4», верной считать оценку «3». Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора школы, заверенной печатью, является не действительной. Злоупотребление учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивание 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 дисциплинарного воздействия.
- 1.7. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, Пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», К. Д. № 2 «Сложное предложение»).
- 1.8. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а»
- 1.9. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х или более уроков), сдерживает развитие успехов их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

2. Обязанности классного руководителя

- 2.1. В течении всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист «Движение обучающихся». В листе фиксируется сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: переводе в другой класс, выбытии в другую школу, обучение на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т. д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе; например, Иванов Александр обучается на дому с 01.09.2008 г. По 30.05.2009 г., приказ по ОУ от _ № _ или Сергеев Михаил – переведен в 6 «А» класс с ___ (дата), приказ по ОУ__ № __. Список обучающихся данного класса (Ф.И.О.) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года. Обучающиеся, прибывшие в школу после 5 сентября текущего года, вносятся на страницу «Движение обучающихся» с указанием даты и номера приказа о прибытии. На правой странице разворота журнала фиксируются дата 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 приказ по школе. Дублирование этой информации учителями на странице преподавания предмета не допускается.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- Титульный лист
- Номер класса, свою фамилию и оглавление
- Списки учащихся на всех страницах, фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке, имена учеников пишутся в полной форме
- Название предметов. Название предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью
- Общие сведения об учениках, при заполнении страницы используются данные из личных дел, полная информация о родителях, домашний адрес, контактный телефон. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости
- Сводную ведомость посещаемости
- Сводную ведомость успеваемости. На данной странице фиксируются четвертные, годовые, экзаменационные, итоговые оценки
- Сведения о занятиях факультативах, кружках, секциях
- Совместно с медсестрой заполняется «Лист здоровья»

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.

3.2. 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, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и утвержденному тематическому планированию.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. В 1-х классах в сентябре и октябре проводится ежедневно по 3 урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, развивающими играми поэтому тема 4-ого урока в графике записывается не традиционно например «Поле чудес. Музыка вокруг нас»

3.5. Запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его цель, отличающуюся однообразием формулировок.

3.6. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом школы «О системе оценки, порядке периодичности промежуточной аттестации учеников». Оценки выставляются за устный ответ и письменную работу своевременно, в день проведения урока а странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число.

3.7. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого материала. Для проведения текущих и контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть

3.8. При выставлении оценок за самостоятельную работу 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 проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки ученикам всего класса.
- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется в графе «что пройдено на уроке» рядом с указанием темы урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем ученикам.

3.9. отсутствие ученика на контрольной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения не освобождает его от обязанности отчитаться в любой другой урок.

3.10. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках

3.11. После проведения уроков контроля результаты анализируются, проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «сто пройдено на уроке» рядом с указанием темы, на это выделяется только часть урока.

3.12. Учитель должен продумывать систему опроса учеников. В 9-11 классах за урок нужно выставить не менее 5 оценок, в других классах в среднем 7 оценок. В случае оценивания ответа на «2», учитель обязан опросить его в течении 2-х, 3-х дней.

3.13. Отсутствие ученика отмечается буквой «н». дата отсутствия ученика на уроке должна совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Нельзя ставить оценку ученику в тот день, когда он отсутствовал.

3.14. Напротив фамилии ученика, освобожденного от физ-ры, на странице предмета никаких записей не проводится. Освобождение не освобождает их от посещения урока физ-ры

3.15. В первом классе исключается система бального оценивания. Во втором классе оценки ставятся во второй учебной четверти.

3.16. Между зачетами, контрольными следует предусмотреть промежуточную аттестацию по изучаемой теме.

3.17. в случаях проведения занятия на дому учитель- предметник, перед выставлением итоговых оценок, выставляют в классные журнал текущие оценки на основании журнала надомного обучения.

3.18. на занятиях англ. яз., технологии кырг. яз., класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим группу класса.

3.19. если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» выполняет учитель, который проводил замену.

3.20. В графе «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, а также отражает характер выполнения.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. итоговые оценки ученикам ставятся за четверть (2-11 классы)

4.2. итоговые оценки за четверть должны быть обоснованы

4.3. для объективной аттестации у учащихся должно быть не менее 4-х оценок

4.4. итоговые оценки выставляются столбиком за датой последнего урока.

4.5. годовая оценка выставляется за столбцом оценок за четверть.

4.6. по предметам вынесенными на переводной экзамен и государственную аттестацию, выставляется итоговая оценка.

4.7.

Итоговые оценки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляется в столбец за столбцом оценки за экзамен

5 Контроль за ведением классного журнала

5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией школы в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц

5.3. По итогам проверки администрация пишет замечания в лист «Замечания по ведению классного журнала»

5.4. В ходе осуществления контроля за ведением классного журнала должна прослеживаться системность и завершенность

5.5. контроль за состоянием классного журнала директором школы осуществляется не менее двух раз во время учебного года

6. Хранение классного журнала

6.1. По окончании учебного года, все классные журналы проверяются администрацией школы и передаются на хранение. Срок хранения 5 лет. После из журналов изымаются страницы с данными и хранятся не менее 25 лет.