



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 97»
МБОУ «СОШ № 97»

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

Протокол № 6 от «10» 01 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 97»

Е.А. Кордешова *Е.А. Кордешова*

Приказ № 11 от «11» 01 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О ведении классного журнала педагогическими работниками»

Новокузнецкий городской округ

Нормативно-правовой базой данного положения являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиНы 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», приказ Минюста РФ от 03.03.2011;
- Инструкция к ведению классного журнала с. 1
- Устав МБОУ «СОШ № 97».

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о ведении классного журнала педагогическими работниками» (далее – Положение) устанавливает требования к ведению классного журнала в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 97» (далее – Учреждение). Положение относится к числу организационных документов МБОУ «СОШ № 97» и является обязательным к применению.

1.2. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации Учреждения, реализующим образовательные программы. Ведение классного журнала является обязательным.

1.3. Классный журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

1.4. В классном журнале фиксируются уровень освоения учащимися образовательных программ, посещаемость ими учебных занятий, перечень изучаемых предметов, ФИО учителя, ведущего предмет.

1.5. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, педагогический работник, осуществляющий классное руководство, администрация Учреждения. Педагогические работники несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательной деятельности. На первый урок журнал берет педагогический работник, ведущий первый урок, по окончании последнего урока журнал возвращает педагогический работник, ведущий последний урок в классе в учительскую школы.

1.6. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.7. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы подписываются с указанием на лицевой стороне обложки номера класса и полного названия учебного заведения. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 5А, 5Б, и т.д.

1.8. Классный журнал заполняется педагогическим работником в день проведения урока. В случае болезни педагогического работника педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

1.9. Записи тем всех уроков должны вестись только на языке обучения (русский язык).

1.10. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно одним цветом (черным); не допускается использование корректирующих средств; при внесении

исправления в классных журналах необходимо заверить их подписью директора Учреждения с её расшифровкой и печатью Учреждения.

1.11. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и другие, без указания отдельной темы.

1.12. Медицинский работник Учреждения в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносит сведения из медицинских карт учащихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учёту всеми педагогическими работниками во всё время пребывания учащихся в Учреждении и (или) внеклассных мероприятиях.

1.13. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе делает разбивку в журнале в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждый предмет (1 час — 2 стр.; 2 часа — 4 стр.; 3 часа — 5 стр.; 4 часа — 7 стр.; 5 часов — 8 стр.; 6 часов — 9 стр.)

2. Обязанности педагогических работников

2.1. Педагогический работник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

2.2. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. В связи с тем, что в Учреждении осуществляется преподавание двух иностранных языков, на страницах, отведенных для иностранного языка название предмета записывается следующим образом «Иностранный язык (английский)».

2.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программы учебного предмета.

2.4. Тема урока записывается только на одной строке, соответствующей дате проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

2.5. Запись темы и выставление отметок делается сразу после проведения урока, кроме отметок за контрольные работы, которые выставляются в соответствии со сроками проверки тетрадей, установленными нормативами.

2.6. Записи тем уроков по всем предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Например: контрольный диктант «Безударные гласные в корне слова», практическая работа «Тепловые явления». Допускается запись практической работы без указания темы (с указанием номера) в том случае, если практическая работа рассчитана на часть урока. При объемной теме урока допускаются отдельные общепринятые сокращения, не нарушающие понимание содержания темы. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования Российской Федерации. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

2.7. В клетках для отметок педагогический работник имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

2.8. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена. По письменным домашним работам в графе урока, на который было задано задание.

2.9. В первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки учащихся путем устного опроса.

2.10. Педагогический работник должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), педагогический работник обязан опросить его в 2-3-х – дневный срок.

2.11. В случае деления класса на подгруппы (по иностранному языку, информатике, технологии, физической культуре (10-11 класс)) записи ведутся каждым педагогическим работником, ведущим подгруппу класса.

2.12. Особая специфика записей уроков по русскому языку и литературе:

- ✓ отметки по русскому языку за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение выставляются в одну клетку (колонку);
- ✓ за изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице «Русский язык»;
- ✓ отметки за творческую работу по литературе (классные и домашние сочинения, письменный анализ стихотворения и другие), характеризующие знания обучающегося по литературе и их грамотность, выставляются в журнале на страницах по литературе;
- ✓ отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, когда было дано домашнее задание «выучить наизусть») обучающимся.

2.13. Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

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

2.15. По учебному предмету «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

2.16. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

2.17. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

2.18. По учебному предмету «География» учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности Учреждения, класса. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

2.19. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений и т.д., отражается специфика организации домашней работы. Объем домашнего задания определяется п. 10.30. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4 2.-2821-10. При записи домашнего задания допускаются следующие сокращения: упр. (упражнение), стр. (Стр.), или С. (с.) (страница), ТПО или т.п.о. (тетрадь на печатной основе), р.т. (Р.т.) (рабочая тетрадь), гл. (глава), ч. (часть), вопр. или в. (вопрос), зад. или з. (задание), сб. (сборник), уч-к (учебник), Орф.т. или орф.г. (орфографическая тетрадь), Д.м. или д.м.(дидактический материал), Т.ч. или т.ч. (тетрадь по чистописанию).

2.20. Запись даты проведения урока производится следующим образом: 02.09. — на странице, где делается запись темы урока; 02 — на странице, где выставляются отметки.

2.21. В случае проведения административного контроля, учета знаний учащихся записи в журнале и выставление отметок обучающимся делаются по усмотрению педагогического работника.

2.22. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

2.23. Ошибочно выставленная отметка зачёркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, на этой странице следующего содержания: «Иванов Максим — отметка по литературе за I четверть исправлена на 4 (хорошо). Верить.» или «Петрова Марина – отметка за 04.09.2014 исправлена на 5 (отлично). Верить.». Запись заверяется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения.

2.24. Не допускается пропуск клеток на левом развороте развёрнутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые отметки. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа на развёрнутом листе журнала.

2.25. На первых уроках информатики, технологии, физической культуры в сентябре и на первом уроке в январе производится запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности.

2.26. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» при их наличии заполняются учителем физической культуры.

2.27. При проведении занятий с учащимися, находящимися на индивидуальном, дистанционном и др. формах обучения педагогические работники, выставляют отметки (текущие и итоговые) на предметной странице. Итоговые отметки классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.

2.28. Для учащихся, обучающихся на дому ведётся отдельный журнал с выставлением текущих и итоговых отметок и заполнением тем уроков. Классный

руководитель переносит четвертные, полугодовые и годовые отметки в классный журнал класса, в котором числится данный учащийся. Уроки, не входящие в индивидуальный учебный план для обучения на дому (информатика, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, музыка, изобразительное искусство), но изучаемые инклюзивно, прописываются в классном журнале класса с выставлением текущих и итоговых отметок.

2.29. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия учащегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда учащийся отсутствовал в Учреждении. В случае, если учащегося не было на уроках в течение всего учебного дня, на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» классный руководитель ставит «н», если несколько уроков, то ставится количество пропущенных уроков, например, «3н», «4н». На странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» возможно использование следующих сокращений вместо «н»:

- ✓ «б» (отсутствие по болезни), если классный руководитель имеет на руках документ, подтверждающий болезнь учащегося в данный день;
- ✓ «у» - (отсутствие по уважительной причине) с разрешения или по приказу директора Учреждения (участие в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, концертах, отсутствие по причине санаторно-курортного лечения и др.)

2.30. В случае проведения с учащимися занятий в санатории (лечебном учреждении) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории (лечебном учреждении), отметки из справки учитываются при выставлении четвертных, полугодовых и годовых отметок.

2.31. При проведении урока в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет педагогический работник, который осуществил замену.

2.32. В журналах элективных учебных предметов, курсов по выбору и дополнительных платных образовательных услуг отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

3. Выставление итоговых отметок

3.1. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

3.2. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю).

3.3. За четверть (полугодие) обучающийся может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствие трёх или пяти отметок.

3.4. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в сводную ведомость успеваемости в конце журнала.

3.5. В выпускных 9-х, 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора Учреждения после рассмотрения письменного объяснения педагогического работника.

3.6. В журнале элективных курсов и курсов по выбору отметки выставляются на усмотрение педагогического работника. Итоговые отметки по указанным предметам переносятся в основной журнал.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство внимательно изучает настоящее Положение и неукоснительно выполняет его требования, следит за накопляемостью отметок с целью своевременности и объективности оценивания знаний учащихся.

4.2. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки учащихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях:

- ✓ в графе «Список учащихся» заполняет фамилии и полные имена учащихся в алфавитном порядке;
- ✓ на странице «Общие сведения об учащихся» указывает фамилию, имя учащихся в алфавитном порядке; номера личных дел, дату рождения; фамилию, имя, отчество родителей; адрес места жительства, домашний и рабочий телефоны;
- ✓ в «Листке здоровья» заполняет список учащихся, год рождения, после прохождения в текущем учебном году медицинского осмотра учащимися данные заполняет медицинский работник.

4.3. Запись предметов на предметных страницах осуществляется со строчной буквы и в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане Учреждения. Фамилия, имя и отчество педагогического работника записываются полностью.

4.4. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале в течение учебного года (отчисление, зачисление, перевод из класса в класс) делает только педагогический работник, осуществляющий классное руководство после получения им приказа по Учреждению, подтверждающего перевод, отчисление или зачисление. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» ставится номер и дата приказа о переводе, отчислении или зачислении учащегося в строке ФИ учащегося. На предметных страницах напротив ФИ ученика делается запись, например: «переведен в 6В с 25.09.18», «зачислен с 11.10.18» или «отчислен с 12.01.19»

4.5. Список учащихся класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 7-10-х классов на начало текущего учебного года.

4.6. Учет пропусков занятий учащимися ведет педагогический работник, осуществляющий классное руководство ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на

основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после получения результатов). По окончании учебного года классный руководитель напротив каждого учащегося вносит решение педагогического совета на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» с указанием даты и номера педагогического совета. Например: «Переведен в 7 класс. Протокол №7 от 25.05.19 г.» или «Окончил 9 классов. Протокол №6 от 22.05.19 г.»

5. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение

5.1. Директор Учреждения и его заместитель по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за хранением классных журналов.

5.2. Заместитель директора по УВР периодически осуществляет проверку ведения классных журналов (не реже одного раза в четверть).

5.3. В конце четверти (года) педагогический работник, осуществляющий классное руководство сдает классный журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как педагогические работники отчитаются перед заместителем директора по УВР по итогам четверти (года).

5.4. Заместитель директора по УВР по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и сути замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, педагогическому работнику, а также заместителю директор по УВР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. В конце каждого учебного года классные журналы, проверенные и подписанные директором Учреждения или заместителем директора по УВР, сдаются в архив Учреждения. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса с последующим хранением не менее 25 лет.

6. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

6.1. За нарушение настоящего Положения предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение; письменное предупреждение; выговор с последующим снижением баллов за некачественное ведение документации строгой отчетности.

6.2. Если после повторных проверок положение с ведением классных журналов не изменится к лучшему, то возможно дисциплинарное взыскание в виде «замечания» за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации, тем, кто постоянно игнорирует это направление работы.

7. Изменения и дополнения

7.1. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.