

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 ИМ.ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА ТРЫНИНА А.С.
Г. РТИЩЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ИНН/КПП 6446008819/644601001 ОГРН 1026401895882
ул. Железнодорожная, д.21, г.Ртищево, Саратовская область, 412031
Тел.:8(845-40) 4-45-20, e-mail: school7-rti@yandex.ru

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Педагогического совета приказом по образовательной организации образовательной от «29» августа 2022г. №290-О от «29» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 ИМ.ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА ТРЫНИНА А.С. Г.РТИЩЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ» О ВЕДЕНИИ
КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7 им.Героя Советского Союза Трынина А.С. г.Ртищево Саратовской области» - далее Учреждение, определяет порядок ведения, контроля и ответственности за ведение классных журналов на печатной основе.
- 1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класса указываются на титульном листе журнала.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
Ирина Владимировна Степанюк
Директор

Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».

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

1.7. 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.

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.9. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

1.10. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена отметка «4», верной считать отметку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательной организации, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, 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.

1.11. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) 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. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.12. Медицинский работник школы в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» (сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год, сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной

медицинской группе, в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся). Рекомендации, данные в «листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

1.13. Замена уроков фиксируется по факту проведения, в день проведения урока. Записывается тема урока, проведенного вместо коллеги на странице предмета учителя, которого заменяют. Справа, в графе записи домашнего задания, делают пометку о замене и ставят роспись учителя - производившего замену.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

2.1.1. титульный лист (обложку);

2.1.2. оглавление (название предметов соответствует названиям предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);

2.1.3. название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.

2.1.4. списки обучающихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имя);

2.1.5. общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

2.1.6. сведения о количестве пропущенных уроков;

2.1.7. сводную ведомость посещаемости;

2.1.8. сводную ведомость успеваемости;

2.1.9. сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

2.1.10. список учащихся в «Листке здоровья».

2.2. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие:

2.2.1. обучающиеся прибывшие после 5 сентября на основании приказа руководителя учреждения, вносятся последними в список обучающихся до конца учебного года;

2.2.2 при смене фамилии обучающегося, на основании приказа руководителя учреждения, изменение фамилии учащегося ведётся с нового листа под тем же порядковым номером.

2.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных школьниками.

2.4. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих отметок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

2.5. Четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года.

2.5.1. Для обучающихся 2-8,10 классов на страницу «Сводная ведомость» отметки за четверть, полугодие, год, итог (оценки выставляются в последний день обучения).

2.5.2. Для обучающихся 9-х классов итоговые отметки по учебным предметам «Русский язык», «Математика» и двум учебным предмета, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как средне арифметически годовой и экзаменационной отметкой выпускника и выставляется в аттестат целыми числами в соответствии с правилами арифметического округления (не позднее чем через два дня после получения протокола). Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам, предметной области «Основы духовно-нравственной культуры народов России» выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

2.5.3. Итоговые отметки за 11 класс определяют, как среднее арифметическое полугодовых (четвертных) и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами арифметического округления. Оценки за экзамен выставляются (не позднее чем через два дня после получения протокола).

2.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

2.6.1. переведен в _____ класс, протокол от __ № __, Приказ от __ № __;

2.6.2. условно переведен в _____ класс, протокол от __ № __, Приказ от __ № __;

- 2.6.3. оставлен на повторное обучение, протокол от ___ № ___, Приказ от ___ № ___;
- 2.6.4. выбыл в МОУ СОШ № ___ с ___ (указать дату выбытия), приказ от ___ № ___;
- 2.6.5. получил основное общее образование, протокол от ___ № ___, Приказ от ___ № ___;
- 2.6.6. получил среднее общее образование, протокол от ___ № ___, Приказ от ___ № ___.

3. Обязанности учителей-предметников

- 3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 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 рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.
- 3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.
- 3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.
- 3.5. В 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.
- 3.6. 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.
- 3.7. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательной организации «О системе обметки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

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

3.8.1. контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

3.8.2. изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

3.8.3. сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.9. Запрещается на листе выставления отметок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.10. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем не менее 5 отметок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний, учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

3.11. 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 учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.12. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, 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 учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

3.13. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике в классах наполняемостью 25 человек, по физической культуре в 10-11-х классах класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.14. В графе «домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала.

если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.

4. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам

4.1. Начальная школа:

4.1.1. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

4.1.2. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

4.2. Литература:

4.2.1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка - «Вн. чт.».

4.2.2. Отметки 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. Отметки 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.

4.2.3. Отметки за домашнее сочинение выставляются тем днем, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

4.3. Русский язык:

4.3.1. Отметки за контрольный диктант 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);

4.4. Технология, химия, физика, биология, физическая культура, география, информатика:

4.4.1. На первом уроке в сентябре и январе в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической

работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке»;

4.4.2. Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

4.4.3. Если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, отметки выставляются каждому ученику.

4.5. Физическая культура:

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

4.5.2. На уроках физической культуры при наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.6. Иностранный язык:

4.6.1. В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

5. Оформление уроков данных в порядке замещения

5.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

6. Оформление журналов индивидуального обучения

6.1. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года, выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

6.2. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

7. Оформление журналов факультативных (элективных) курсов

7.1. Журналы факультативных (элективных) занятий, внеклассной деятельности учащихся оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся. Результаты занятий подводятся

по окончании курса. По прохождению программы курса выставляется в 5-9 классах «зачет/незачет», в 10-11 классах оценка по 5-ти бальной шкале.

8. Выставление отметок

8.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной отметки обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

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

8.3. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы отметки должны выставляться с начала учебного года.

8.4. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а», «зач». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

8.5. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения).

8.6. Текущие отметки следующей четверти или полугодия выставляются в клетке после итоговых (четвертных или полугодических) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

8.7. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и годовые отметки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

8.8. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

8.9. Итоговые отметки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки экзамена.

8.10. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий).

8.11. 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 оценка за учебные четверти, полугодия, год.

8.12. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

9. Контроль и хранение

9.1. Директор общеобразовательной организации и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

9.2. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль ежедневного хранения классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

9.3. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

9.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

9.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

9.6. Рекомендуются в начале учебного года оформить ведомость ознакомления с «Положением о ведении классного журнала», поставить дату и роспись классного руководителя и учителей-предметников.

9.7. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

9.8. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

9.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

9.10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Положение действительно до внесения в него изменений.

МОУ «СШ № 7 им. А.С. Пушкина»
Советского Союза Трынина А.С.
г. Ртищево

Е.В. Балабешкина
Е.В. Балабешкина

