

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Борская основная общеобразовательная школа»**

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол от 29 мая 2019 г. № 7

Утверждено
распоряжением директора
от 31 мая 2019 г. № 158

**Положение
об оформлении и ведении классных журналов
МОУ «Борская ООШ»**

д.Бор
2019 год

1. Общие положения

1.1 Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися в образовательном учреждении.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с нормативным минимумом, регулирующим деятельность образовательного учреждения в работе с классным журналом:

-Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»;

-"Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"(вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы");

-Письмо Минобразования России от 20.02.99 г. №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы»;

-Письмо Минобразования России от 22.05.98 г. №811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России»;

-Письмо Минобразования России от 25.03.99 г. №389/11-12 «О преподавании основ безопасности жизнедеятельности в начальной школе»;

-Приказ Минобразования России от 05.03.04 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

-Письмо Минобразования России от 25.09.2000 г №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»;

-Письмо Минобразования России от 20.04.01 г. №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»;

-Письмо Минобразования РСФСР от 15.02.91 г. №4-М «Об экзаменах, переводе и выпуске учащихся общеобразовательных учебных заведений в РСФСР»;

-Инструкция Минобразования России (Вестник образования Минобразования РФ №3 / 1992 г.) «О переводе и выпуске учащихся школ первой ступени в Российской Федерации».

1.3. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению классного журнала.

2. Общие требования к оформлению и ведению классного журнала

2.1 К ведению журнала допускаются только педагогические работники, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация образовательного учреждения.

2.2 Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений, одним цветом (синий, фиолетовый); не допускается использование записей карандашом;

2.3 Нельзя использовать корректирующие средства при исправлении ошибок;

2.4 В начале учебного года администрация образовательного учреждения проводит инструктаж по заполнению классных журналов с учителями-предметниками и классными руководителями, дает указания классному руководителю о заполнении классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным учебным плане на каждый учебный предмет (34 часа в год - 2 стр., 68 ч в год - 4 стр. 102 ч в год - 5 стр., 136 ч. в год - 6 стр., 170 часов в год-8 стр., 204 ч. в год-9 стр.);

2.5 С целью повышения ответственности при работе с классными журналами администрация образовательного учреждения получает от педагогических работников письменное подтверждение о том, что с локальным актом «Положение об оформлении и ведении классных журналов» по ведению классного журнала ознакомлены;

2.6 Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с их наименованием и порядком следования в учебном плане без сокращений; на страницах, выделенных для конкретных учебных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы, даты проведения урока указываются арабскими цифрами (день месяца - двумя цифрами от 01 до 31; месяц с правой стороны журнала -

цифрами от 01 до 12; месяц с левой стороны журнала – прописью); не допускаются сокращения в наименовании учебных предметов;

2.7 Фамилия, имя, отчество учителя в классном журнале записываются полностью.

2.8 Медицинский работник, обеспечивающий медицинское обслуживание в данном образовательном учреждении, в обязательном порядке предоставляет классным руководителям данные для заполнения страницы «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинской карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учёту всеми работниками образовательного учреждения во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассном мероприятиях, в том числе на уроках физической культуры, при размещении детей за партами в учебном кабинете, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ и препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся обучающиеся.

2.9 Сведения о занятости во внеурочной деятельности (на основании личных заявлений официальных представителей обучающихся) заполняет классный руководитель.

2.10. Учитель физической культуры, преподающий в классе заполняет показатели физической подготовленности обучающихся.

3. Оформление журналов индивидуального обучения.

3.1. При организации индивидуальных занятий на дому учителя-предметники в журнале для индивидуального обучения записывают дату занятия, содержание пройденного материала в соответствии с рабочей учебной программой по учебному предмету, выставляют оценки (текущие и итоговые).

Родители (законные представители) обучающегося ставят подпись, которая подтверждает проведение занятия.

3.2. В классный журнал соответствующего класса в обязательном порядке вносятся фамилии и имена детей, обучающихся на дому; выставляются trimestровые и годовые оценки; данные о переводе обучающихся из класса в класс, о результатах промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, выпуске из образовательной организации.

4. Оформление журналов элективных курсов, внеурочной деятельности.

4.1 Элективные курсы и курсы внеурочной деятельности записываются в отдельном журнале.

4.2 Список обучающихся группы заполняется учителем.

4.3 Заполнение страниц в журнале, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

4.4 При оценивании результатов обучения обучающихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения, заложенными в программе курса.

4.5 Результаты обучения на курсах внеурочной деятельности не оцениваются.

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1 Учитель обязан систематически проверять и объективно оценивать знания обучающихся с учетом специфики предмета (по устным учебным предметам - должно быть больше оценок за устные ответы, по письменным учебным предметам - должно быть больше оценок за письменные работы);

5.2 Не допускается выставление отметок в классный журнал за нарушение дисциплины на уроке;

5.3 Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;

5.4 Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.5 Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, т.к. это сдерживает развитие успешности учебно-познавательной деятельности обучающихся и

- формирует негативное отношение к обучению;
- 5.6 При ошибке при выставлении отметок нужно зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Петрову К. за 05.11 исправлена на «4» (хорошо), далее - подпись директора, печать образовательного учреждения;
- 5.7 Даты проведения уроков, проставленные на развороте слева классного журнала, должны соответствовать датам проведения уроков справа на развороте классного журнала;
- 5.8 Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка (исключения составляют разделы грамматики, которые трудно переводятся на русский язык) должны вестись только на языке обучения, который, согласно пункту 3 статьи 6 Закона РФ от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании в Российской Федерации», устанавливается учредителем;
- 5.9 Учителя-предметники прописывают названия разделов, тем с указанием количества часов на первом уроке изучаемой темы, раздела.
- 5.10 Тема урока формулируется в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием соответствующей рабочей учебной программы;
- 5.11 Не допускается сокращение слов при записи тем уроков, кроме общепринятых сокращений и аббревиатур (Практическая работа – П/р; лабораторная работа – Л/р и т.д.).
- 5.12 При записи контрольных, практических, лабораторных работ вносится № работы и тема, например, «Контрольная работа № 3: «Решение квадратных уравнений»
- 5.13 Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Контрольная работа №1», «Практическая работа №2» без указания конкретной темы;
- 5.14 При проведении сдвоенных уроков тема каждого урока записывается отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены;
- 5.15 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (например, «Повторить ...»; «Составить план, таблицу, вопросы...»; «Выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.»), кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (например, «Сделать рисунки», «Написать сочинение и т. п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания; если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания; если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остаётся пустой;
- 5.16 Объём и степень сложности домашнего задания на каждый учебный день должен соответствовать требованиям санитарных норм и правил для данной возрастной группы обучающихся;
- 5.17 При проведении экскурсий на странице журнала в левой стороне записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия;
- 5.18 В первом классе отметки в классный журнал по учебным предметам не выставляются;
- 5.19 Оценки в классный журнал выставляются в соответствии с 5 (пяти) балльной системой оценивания; использование других, произвольных знаков в классных журналах (выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс», и т. д), если они не предусмотрены уставом образовательного учреждения не допускается. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «1», «2», «3», «4», «5», «н». Допускается выставление отметок по русскому языку и родному (русскому) языку за контрольные работы, включающие в себя диктант и грамматическое задание, а так же сочинение и изложение через « / », либо двойная оценка.
- 5.20 Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы классного журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки; количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе классного журнала.
- При пропуске темы фактически отведённого урока справа на развороте классного журнала соответствующая запись делается учителем в конце страницы и заверяется подписью

педагогического работника.

- 5.21 В конце триместра, года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число поведённых уроков «по программе», «дано», указывается количество запланированных и проведенных контрольных, лабораторных, практических работ. Заверяет написанное личной подписью. В конце учебного года делается запись: «Программа выполнена».
- 5.22 Замену уроков в классном журнале фиксируют по факту проведения, т.е. в тот день, когда она состоялась; тему урока, проведенного вместо отсутствующего коллеги, указывают на странице предмета учителя, которого заменяют, справа, где записывают домашнее задание, делают пометку о замене и ставят роспись учителя, производшего замену; не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель; если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись;
- 5.23 В начале учебного года на первом уроке учитель проводит инструктаж с обучающимися по технике безопасности и делает в журнале соответствующую запись в графе «Что пройдено на уроке». Запись о проведении инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, информатики и ИКТ, технологии на первом уроке в сентябре и перед каждой лабораторной и практической работой, а также перед новой темой на уроках физической культуры (например, «Лёгкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») делается учителем-предметником в отдельном журнале по технике безопасности, хранящемся в классе.

6. Обязанности классного руководителя при ведении классного журнала

- 6.1 Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях и во внеурочной деятельности.
- 6.2 Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им распоряжения по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия обучающегося - напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»; – на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, номера распоряжения (например, Петров Петр выбыл 05.04.2019 года, распоряжение № ____ от «__» ____ 2019).
- 6.3 Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно.
- 6.4 Итоговые пропуски занятий обучающимися подсчитываются непосредственно по окончании триместра, года.
- 6.5 Триместровые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания триместра, года, здесь же выставляются и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов ГИА (не позднее, чем через два дня после получения результатов экзамена в соответствии с протоколами Комиссии по выставлению итоговых отметок).
- 6.6 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:
- о переводе в следующий класс;
 - условном переводе в следующий класс;
 - оставлении на повторный курс обучения;
 - выбытии в другое общеобразовательное учреждение;
 - об отчислении в связи с завершением обучения по ОПООО;

- выдаче справки о прослушивании курса основного общего образования.

7. Осуществление контроля администрацией образовательного учреждения за соблюдением требований к оформлению и ведению классных журналов в общеобразовательном учреждении:

Ответственность за хранение и осуществление систематического контроля за соблюдением требований к оформлению и ведению классных журналов несет администрация образовательного учреждения.

С целью предупреждения нарушений законодательства Российской Федерации в области образования при оформлении, ведении и хранении классных журналов администрацией проводятся следующие виды контроля:

- качество оформления классных журналов в соответствии с установленными требованиями;
- выполнение учебных программ;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ;
- объем домашних заданий обучающихся;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний обучающихся, накопляемость отметок. Объективность их выставления - 1 раз в триместр;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- правильность оформления замены уроков;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспеваемости;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения учебного материала;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий .

По итогам проверки классного журнала проверяющим осуществляется запись в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием даты справки об итогах проверки журналов. В справке указываются цели проверки, замечания по ведению журнала и сроки устранения ошибок. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, распоряжениях по общеобразовательному учреждению.

В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора по УВР образовательного учреждения, ответственного за осуществление контроля за оформлением, ведением классных журналов, но только после того, как учителя - предметники отчитаются по итогам года.

После проверки журнала заместитель директора по УВР производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись ответственного лица»*.

Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.



Прочито и проинвертировано
и т.д. (подпись)
/ с. тов
Директор МОУ «Борисовская ООШ»:
М. С. Шенкман
М. Шенкман

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Шемякина Ирина Владимировна

Действителен с 28.10.2021 по 28.10.2022