

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

МБОУ «Танковская ООШ»

Протокол от «U» #fi 20 17 №5

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Танковская ООШ»

В.А. Глушко

Приказ от 17.08.20 № 119



ПОЛОЖЕНИЕ № Q О ТРЕБОВАНИЯМ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

1. Общее положение

1. Положение о требованиях к ведению классного журнала (далее — Положение) разработано на основании

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закона Республики Крым от 06.07.2015 №131 «Об образовании в Республике Крым»;

Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организаций»;

Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.05.2014 № 35 «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами общеобразовательных учреждений Республики Крым»;

Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2015 №1340 «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения»

Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017г. № 1481 «Об утверждении Инструкций по ведению деловой документации и образцов форм локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым»;

Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017г. № 2909 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017г. № 1481»

2. Классный журнал

2.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим напы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимся в соответствии с учебным планом. Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных предметов, пропущенных и замещенных уроков, групп продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагогического дополнительного образования, учета внеурочной деятельности являются частью документации, в которой фиксируется фактическое рабочее время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не осуществлять необходимые записи.

2.2. Классный журнал рассматривается на один учебный год.

2.3. Журналы хранятся в общеобразовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.

2.4. Журналы заполняются шариковой ручкой, черной пастой без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

2.5. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю – 2 страницы;

2 часа – 4 страницы;

3 часа – 5 страниц;

4 часа – 7 страниц;

5 часов – 8 страниц;

6 часов – 9 страниц.

2.6. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

Записи на страницах крымскотатарского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательного учреждения на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

2.7. Проведение элективных курсов, факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах. Решение об их оценивании принимается каждым общеобразовательным учреждением самостоятельно.

2.8. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

«Лист здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательного учреждения на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью.

2.9. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

2.10. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

2.11. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом плане). (Например, 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».

Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например, «Повторение. Десятичные дроби»).

При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

2.12. Форма и темы письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала. Например: Контрольная работа №1 «Имя существительное»; Практическая работа №2 «Строение листа». Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например, 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест. Не допускается на странице выставления оценок внизу списка класса делать записи «контрольная

работа», «самостоятельная работа» и т.п. за исключением случаев, предусмотренных п.7.5.18. настоящей Инструкции.

2.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например,: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.

2.14. В графе «Домашнее задание» допускается отсутствие домашнего задания после контрольной работы.

2.15. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

2.16. По итогам учебной четверти учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись о количестве проведенных уроков. Например,: В I четверти по учебному плану - 15 часов, дано фактически 15 часов.

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например,: По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 68 часов.

Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2.

Лабораторных работ по плану -4 , проведено -4

Практических работ по плану -3, проведено-3

Программа выполнена.

Подпись учителя, дата.

2.17. Уровень учебных достижений, учащихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе общеобразовательного учреждения системой оценивания. Как правило, это «1 – неудовлетворительно», «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

2.18. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия, обучающихся на уроке в день проведения обязательной (контрольной) работы оставляется пустая графа с надписью «Коррекция», следующей за датой проведения контрольной работы, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки.

В случае присутствия на уроке контрольной работы всех обучающихся пустая графа с надписью «Коррекция» не оставляется.

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь.

2.19. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

В случае если производится оплата за проверку тетрадей по крымскотатарскому языку (и другим родным языкам), отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах. В английском языке на предметную страницу классного журнала отдельной колонке без даты с надписью сверху «Словарь», отметка за ведение словаря выставляется 1 раз в четверть.

2.20. Оценки за каждую четверть, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие оценки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных оценок. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценок за последнюю четверть. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть» или «**Годовая**». Наличие в журнале пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

2.21. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю).

Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества оценок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по **уважительной причине**, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по общеобразовательному учреждению). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Коррекция».

Пересмотр и исправление оценок за четверть, год не допускается.

2.22. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной оценки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения.

Исправление оценок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только в исключительных случаях по согласованию с директором после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

2.23. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим предметам – только сдавшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдавших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдавших – дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

2.24. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти, года переносит в классный журнал соответствующие итоговые отметки за четверть по всем предметам учебного плана.

2.25. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть, год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

2.27. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «Замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.

Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «Замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

2.28. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения, фиксируются на специально отведенных страницах «Замечание по ведению классного журнала».

2.29. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы учреждения, а также выдавать на руки обучающимся.

2.30. В классные журналы не вносятся занятия внеурочной деятельности, индивидуально-групповые занятия, курсы по выбору, элективные курсы, факультативы.

3 Журнал факультативных занятий, элективных курсов

3.1. Журнал факультативных занятий, элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в общеобразовательном учреждении по каждому факультативу или курсу отдельно. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогично требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

4. Журнал учета внеурочной деятельности

4.1. Журнал учета внеурочной деятельности ведется во всех общеобразовательных учреждениях.

4.2. Журнал рассчитан на один год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

4.3. Педагоги организующие занятия внеурочной деятельности, ведут учет посещаемости и проведенных занятий.

4.4. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об обучающихся и их родителей (законных представителей) по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ.

4.5. Изменения численности состава обучающихся оформляется приказом руководителя образовательного учреждения. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл (-а) с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с момента прибытия.

4.6. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

4.7. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать следующие записи:

Например:

По программе – 34 часа

Проведено за год- 34 часа

Программа выполнена

Подпись педагога, дата.

5. Ответственность руководящих и педагогических работников за ведение журналов, в том числе классных руководителей, за ведение журналов

5.1. Директор общеобразовательного учреждения:

5.1.1. Отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;

5.1.2. Обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

5.1.3. Приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов;

5.1.4. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

5.2.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательном учреждении по ведению классных и других видов журналов;

5.2.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

5.2.3. Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

5.2.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

525 . Ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;

526 . Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

5.3. Классный руководитель:

5.3.1. Заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц), списки учащихся (фамилии, имена учащихся указываются полностью в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью), общие сведения об учащихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;

5.3.2. Ежедневно в разделе «Учёт посещаемости обучающихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска обучающимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/б, н/5);

5.3.3. Несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений, обучающихся;

5.3.4. Переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» оценки за четверть, год, экзаменационные и итоговые отметки за курс основного общего образования;

5.3.5. Фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия обучающегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии обучающегося делает соответствующую запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии;

5.3.6. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись: переведен(а) в класс; условно переведен(а) в_ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в_ классе; окончил(а) 9 классов, отчислен протокол педсовета № от .








При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

**Дополнение в Положение « О требованиях к ведению классных журналов»
внесено на педагогическом совете протокол от 26.08.2019 № 8**

В пункт 2.19. внести дополнение:

Отметки за ведение тетрадей в начальной школе (математика, русский язык, окружающий мир), литература, биология, химия, физика, информатика ежемесячно фиксируется на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь»

С поаожением «О требованиях к ведению классные журналов» ОЗРакомлеаы:

 И.В. Бабвйчуя
 МЭ. Билялова
 З. Вашкевнч
 Л.В.Кавраяова
Q. В.Левнкина
 Е.Н.НацЮх
И.С. Свйфуллаева
Т
 Л.Ф.Хайбулвевв
 Л.Ф.Халковсквя