

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 18 имени 30-летия Победы
г. Приморско-Ахтарск**

Согласовано:
Председатель ПК
_____/Е.К.Харечко/
« 31 » августа 2020 г.

Утверждено:
решением педсовета
протокол № 1 от 31.08.2020 г.
Директор МАОУ СОШ № 18
_____/М.Н. Бурун/

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке классных журналов

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 18 имени 30-летия Победы**

1. Общие положения

Положение о ведении и проверке классных журналов муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 имени 30-летия Победы содержит информацию, являющуюся составной Инструкции о ведении школьной документации – классного журнала.

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 учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1- а, 1-б.

1.4. 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.

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой (масляной) ручки черного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись без исправлений. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо:

1.6.1 зачеркнуть ее, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: Волкову Дмитрию исправлена отметка «5» «отлично» на «4» «хорошо». Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

1.6.2 представить на имя директора (заместителя директора) письменное объяснение причины допущения исправления (данная объяснительная хранится в журнале в течение учебного года).

Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания 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 меры 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: Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», Л.р. №1 «Определение доброкачественной пищи», Пр.р. №5 «Размещение топливных баз», и т.п.).

1.8. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н».

1.9. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в журнал:

1.9.1. в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

1.9.2. в течение первых двух недель сентября для учащихся 3 – 11 классов, в период адаптации учащихся 5,10 классов, недопустимо.

1.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

Титульный лист (обложку);

➤ Списки обучающихся на всех страницах; фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке, имена обучающихся пишутся в полной форме;

➤ Названия предметов. Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.

➤ 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.

➤ Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сводную ведомость учета посещаемости обучающихся.

➤ Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

➤ В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____;
- получил основное общее образование, протокол от _____ № _____;
- получил среднее (полное) общее образование, протокол от _____ № _____;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № _____.

➤ Сведения о занятиях во внеурочное время.

➤ Лист движения учащихся (с указанием данного вида сведений об учащихся, страниц на эти сведения в Оглавлении).

В случае прибытия – выбытия учеников классный руководитель с левой стороны каждой предметной страницы перед списком класса, напротив

фамилии данной категории учащихся, делает соответствующую помету, указывающую на № и дату приказа о прибытии – выбытии учеников, например:

Прибыл Пр. № 4 от 20.02.2019г	Иванов Сергей
Выбыл Пр. № 6 от 22.01.2019г	Кирилов Владимир

2.2. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество уроков, пропущенных детьми.

2.3. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости обучающихся»

2.4. В случаях длительного пребывания учащегося в санатории (больнице) подтверждающий документ хранится в портфолио учащегося у классного руководителя; на предметных страницах журнала отмечается отсутствие обучающегося буквой «н»; при наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом в соответствии с приказом по школе.

2.5. Классный руководитель вносит в списки класса учащихся, обучающихся индивидуально, оформляет о них все сведения, а также о родителях.

С левой стороны каждой предметной страницы перед списком класса, напротив фамилии данной категории учащихся, делает соответствующую помету, указывающую на № и дату приказа об индивидуальном обучении, например:

Пр. № 23 от 01.09.2019г.	Петров Иван
--------------------------	-------------

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. 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.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Дата прописывается только арабскими цифрами, не через дробь, например: 11.09.

Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы, календарно – тематическому планированию.

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

3.4. 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;

3.5. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется утверждёнными нормативами. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

3.6. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные работы по математике и контрольные диктанты по русскому языку в I – XI классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются к следующему уроку;
- изложения и сочинения в V – VIII классах – через неделю;
- сочинения в IX – XI классах проверяются не более 10 дней;
- контрольные письменные работы по физике, химии, биологии, иностранному языку, технологии, информатике, истории, обществознанию, географии и другим предметам, в которых допускаются такой вид работ, проверяются к следующему уроку, а при большом объеме (более 40 работ) через один урок.

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 и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

3.8. При выставлении оценок за самостоятельные работы 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 ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;
- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

3.9. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работе) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса учащихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

3.10. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока.

3.11. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 3-11 классах выставлять не менее 5 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-хдневный срок.

3.12. 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 обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.13. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, 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 обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

3.14. В первом и втором классах начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания в журнале ни по одному учебному предмету.

3.15. В классных журналах на предметных страницах и в свободной ведомости в 1 и 2 классах, в которых осуществляется безотметочная система оценки знаний учеников, необходимо в каждой четверти и году делать запись «осв.» (освоено).

3.16. В журналах 4 классов на страницах предмета ОРКСЭ, по которому осуществляется безотметочная система оценки знаний учеников, и в свободной ведомости учета успеваемости учеников по этому предмету необходимо в каждой четверти и году делать запись «осв.» (освоено).

3.17. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.

3.18. В случаях проведения занятий с учащимися, обучающимися индивидуально, учителя-предметники выставляют текущие отметки и итоговые отметки в журнал индивидуального обучения, а затем классные руководители дублируют итоговые отметки в классном журнале в сводной ведомости учета успеваемости.

3.19. На занятиях по иностранному языку (5-11 кл.), технологии (5-8 кл.), информатике (8-11 кл.), физической культуре (10-11) класс делится на две группы при наполняемости класса 25 учащихся. На занятиях по иностранному языку (2-4 кл.) класс делится на группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.20. Если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену.

3.21. 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 четырехлетней начальной школы домашние задания не задаются.

3.22. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Русский язык и литература

1. При записи темы урока не допускать сокращений, аббревиатур типа БСП, ССП.

2. Перед записью темы, связанной с развитием речи учащихся, ставить пометку РР или развитие речи.

3. Использовать разные виды письменного контроля по русскому языку (диктанты с грамматическим заданием, контрольные работы, комплексный анализ текста, тестирование и др.)

4. Выставлять оценки, начиная с 3 класса, за диктант с грамматическим заданием через дробь, где числитель – оценка за грамотность, знаменатель – оценка за грамматическое задание (4/4; 5/3), либо без дроби (44;53).;

4.1. в 3-4 классах при проведении сочинений и изложений оценки выставлять через дробь на страницах русского языка.

5. При проведении двухчасового сочинения или изложения по русскому языку следует

- оценки выставлять через дробь на втором уроке;

- делать следующую запись:

1 урок Р.Р. Подготовка к изложению с элементами сочинения на морально – этическую тему/ Подготовка к сочинению по картине И.Габаря «Февральская лазурь» (указывать тему письменной работы);

2 урок. Р.Р. Изложение с элементами сочинения на морально –этическую тему /Сочинение по картине И.Габаря «Февральская лазурь» (указывать тему письменной работы).

6.Оценки за сочинения по литературе выставляются следующим образом: за содержание - на страницу «Литература», за грамотность – на страницу «Русский язык» без даты при одновременной записи темы без даты «Сочинение по литературе». При проведении домашнего сочинения по литературе даты не ставятся, на странице «Литература» записать «Домашнее сочинение по теме...», на странице «Русский язык» записать «Сочинение по литературе по теме...».

7.Двухчасовое сочинение по литературе записывать так:

1урок: Р.Р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

2 урок: Р.Р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.

8.Формулировки тем в журнале можно записывать в две строчки. Не следует указывать форму урока, не записывать теорию литературы, если это не тема отдельного урока.

9.По литературе указывать автора, название произведения, эти данные могут содержаться в формулировке темы, например: «Изображение московского дворянства в комедии А.С. Грибоедова «Горе от ума».

10.Домашнее задание должно быть конкретным и подробным с указанием номера параграфа, страниц учебника, глав произведения, номеров упражнений и т. д.

11.В 9 и 11 классе должно просматриваться повторение изученного ранее в графе «Домашнее задание».

Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;

Биология, география

Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:

- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);

- для иллюстрации и систематизации изученного материала;

- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

Обязательно указывать № лабораторной работы (Л.р.), практической работы (Пр.р.)

3.23. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода производится запись о числе проведенных уроков, например:

I четверть: По программе – 16 часов,
Проведено – 16 часов.
Учитель (ФИО).

За год: По программе – 16 часов,
Проведено – 16 часов.
Программа выполнена.
Учитель (ФИО).

В 1 классе: I четверть: По программе – 16 часов,
Проведено – 16 часов.
Программа выполнена за счет уплотнения материала.
Учитель (ФИО).

3.24. Выставляются полугодиевые оценки в журналах:

3.24.1. на страницах предмета кубановедение (5-11 кл), обществознание (6-11 кл), основы безопасности жизнедеятельности (8-11 кл.) в свободной ведомости учета успеваемости учащихся;

3.24.2. на страницах предмета биология, география и в свободной ведомости учета успеваемости учащихся в 5 кл.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки учащимся выставляются за четверть (3-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

4.2. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при недельной учебной нагрузке по предмету - 1 час) и 6 и более (при учебной нагрузке 2 часа и более в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, химия, физика.

4.4. Итоговая оценка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок (при недельной учебной нагрузке по предмету - 1 час) и 6 и более (при учебной нагрузке 2 часа и более в неделю) и пропуска учащимся не менее 2/3 учебного времени (75%).

4.5. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

4.7. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 2/3 учебного времени(75%).

4.8. По предметам, вынесенным на переводные экзамены (если таковые предусмотрены) и государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые оценки.

При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая оценка в переводных классах определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодовых оценок;

б) экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки.

в) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

Если по предметам переводные экзамены или государственная итоговая аттестация не проводилась, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

г) итоговые оценки в 9 и 11 классах выставляются в соответствии с нормативными документами Министерства образования РФ

4.9. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются в сводную ведомость учета успеваемости учащихся после оценок за учебные четверти, полугодия, год.

5. Листок здоровья заполняется медицинским работником школы.

6. Порядок записи замещений уроков

6.1. При замещении уроков учителем, работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице своего предмета.

6.2. При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.

6.3. При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание и поставить подпись.

7. Контроль над ведением классного журнала

7.1. Контроль над ведением классного журнала осуществляется директором, заместителем директора по УВР общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7.2. В обязанности дежурного администратора входит и контроль над ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте - учительской.

7.3. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в месяц в 9,11 классах и не реже 1 раза в течение 2 месяцев в 1-8,10 классах на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

7.4. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану, программе и календарно - тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

7.6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

7.7. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков, указывается цель проверки.

7.8. В ходе осуществления контроля ведения классными журналами должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

7.9. Контроль над состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора.

7.10 Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

7.11. В школе используются журналы для факультативных, групповых занятий и элективных курсов, внеурочной деятельности учащихся. В них отражается тематика проведенных занятий в соответствии с утверждённой программой, календарно – тематическим планированием и посещаемость.

8. Хранение классного журнала

8.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года, все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись:

«Журнал проверен и готов к передаче на хранение в архив. Заместитель директора по УВР (ФИО). Подпись.

8.2. Срок хранения классных журналов 5 лет, из них 3 года журналы хранятся в кабинете заместителя директора по УВР, 2 года - в специально отведенном помещении - архиве.

Заместитель директора по УВР и лицо, ответственное за ведение архива по приказу, оформляют ведомость приема-передачи классных журналов с обязательным указанием фамилии, имени, отчества ответственных за передачу и хранение журнала.

После пятилетнего хранения ответственным за ведение архива изымаются из журналов страницы со сводной ведомостью учета успеваемости учащихся и решением педагогического совета. Сформированные за год дела хранятся в архиве общеобразовательного учреждения не менее 25 лет.