

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №8» НМР РТ
Протокол № 12
от 25.08.2021 г.



Директор МБОУ «СОШ №8» НМР РТ
А.С.Сергеев

2021 г.

Положение о ведении классного журнала в МБОУ «СОШ №8» НМР РТ

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст. 28 п. 10,11 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении.

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого педагогического работника согласно установленным правилам. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, объективная оценка труда педагогического работника, по критерию зависит от оформления, качества ведения классного журнала.

1.3. К ведению журнала допускаются только педагоги, преподающие уроки в данном классе, администрация образовательного учреждения.

1.4. Преподаватели несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.6. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на классных руководителей.

1.7. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж педагогических работников по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания педагогическим работникам о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на время обучения в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

Деление по предметам:

- 1 час по учебному плану – 2 страницы
- 2 часа по учебному плану – 3 страницы
- 3 часа по учебному плану – 4 страницы
- 4 часа по учебному плану – 4 страницы
- 5 часов по учебному плану – 6 страниц
- 6 часов по учебному плану – 6 страниц

1.8. Педагогический работник письменно подтверждает, что с настоящим положением по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

1.9. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы классов нумеруются, например, класс 4-а и т.д.

1.10. В конце учебного года педагогический работник сдает журнал заместителю директора по УР. После проверки журнала производит запись: «*Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись*»

1.11. Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся не менее 25 лет.

II. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Классный журнал заполняется педагогическим работником в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

2.2. Записи в журнале должны вестись на русском языке.

2.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой синего цвета (фиолетового).

2.4. Запрещается использование корректирующих средств или другие закрашивающие средства, карандаш. Стирать в журнале резинкой категорически запрещается. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

2.5. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой), и в соседней клетке поставить правильную. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись:

«Отметка Петрову Максиму за 08.12. исправлено 3(удовлетворительно) на «4» (хорошо)» – ставится подпись педагогического работника и печать общеобразовательного учреждения.

2.6. Педагогический работник, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора, которая хранится в журнале.

2.7. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в строгом соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.8. Названия предметов должны строго соответствовать учебному плану.

2.9. Фамилия, имя, отчество педагогического работника прописываются полностью.

2.10. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Содержание».

2.10. На левой стороне страницы журнала, вертикально записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

2.11. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. Тема урока при необходимости может записываться в шесть строк, в отведенной для этого одной горизонтальной графе в выделенном столбце «Наименование тем». Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Название темы необходимо писать полностью, сокращения запрещены. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь.

Например: *«11.09. или 22.11»*

2.12. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.

Например: *Самостоятельная работа «Электрическая цепь и её составные части».*

2.13. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

2.14. В графе «Задание на дом». Записи производятся в день проведения урока.

2.15. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, педагогический работник записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы.

Например: *По программе – 102 часа.*
По учебному плану – 68 часов.
Дано фактически ___ часов.

Программа пройдена (подпись педагогического работника, дата) или
Программа не выполнена по теме «_____» - 10 часов.
(подпись педагогического работника, дата).

2.16. Педагогический работник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.17. Итоговые оценки за полугодие выставляются педагогическим работником после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии.

2.18. В клетках для отметок педагогический работник имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5

Отсутствие обучающихся на занятиях отмечаются буквами:

Б – болезнь

Н – пропуск по заявлению

2.19. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.20. В случае проведения письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

2.21. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае, если ученик пропустил 2/3 занятий за отчетный период (полугодие) и при отсутствии трех и более отметок.

2.22. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за второе (полугодие). Запрещается выставление итоговых отметок в первой колонке новой страницы.

2.23. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.24. Итоговые отметки учащихся за полугодие должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двух часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5 при учебной нагрузке два и более часа в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

2.25. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.26. Страница «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняется педагогическим работником (в согласовании с медицинским работником) в соответствии с данными из медицинских карт обучающихся. Данные заверяются подписью медицинского работника (с печатью). Рекомендации, данные в "Результаты медицинского осмотра обучающихся", обязательны к учету для всех педагогических работников во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2.27. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления полугодовых и итоговых оценок.

2.28. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

III. Требования к ведению журнала педагогическим работником

3.1. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

3.2. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом образовательного учреждения, записывается фамилия, имя и отчество (полностью) педагогического работника. Сокращение наименования предметов не допускается.

3.3. Списки обучающихся (фамилия, имена - полностью) заполняются только педагогическим работником в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать педагогический работник после получения им необходимого документа (приказа по образовательному учреждению подтверждающего убытие или прибытие).

Например: *Петров Андрей* выбыл 09.02.2015г. приказ №27 от 20.09.2014г. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется).

3.4. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно.

IV. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

4.1. Директор образовательного учреждения и заместитель директора по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора по УР осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

4.2. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в полугодие;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

4.3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора.

4.4. Заместитель директора по УР по итогам проверки делает записи в графе "Замечания и предложения по ведению журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.

Предлагается делать следующие записи:

15.09. Цель: *Соблюдение правил* 23.09. - *выполнено.*

оформления журнала

Замечания:

исправить до 22.09.

23.09. *Повторный контроль. Соблюдение правил*

Оформления журнала.

Замечания исправлены.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить.

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив образовательного учреждения.

4.6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, методистами Управления образования.

V. Действия педагогического работника при пропаже журнала

5.1. При обнаружении пропажи журнала педагогический работник немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора.

5.2. Педагогический работник проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт и объяснительные.

5.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала педагогический работник сообщает заместителю директора по УР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по образовательному учреждению.

VI. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

6.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении педагогическим работником документам.

6.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении педагогическими работниками документам.

6.4. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения директором образовательного учреждения.

6.5. Срок действия данного Положения - бессрочный