

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАХТЁРСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШАХТЁРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №9»
(МБОУ «ШАХТЁРСКАЯ СШ №9»)

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета МБОУ «Шахтёрская
СШ №9»
Протокол от 30.08.2023 № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Шахтёрская
СШ №9»
С.И. Романишина
Приказ от 30.08.2023 № 100-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Шахтерск, 2023

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой», Письмом Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования - на основную», а также Уставом МБОУ «Шахтёрская СШ №9» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Настоящее Положение о ведении классного журнала в бумажной форме (далее — Положение) регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации — классного журнала (далее – журнал).
- 1.3. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.
- 1.4. Согласно пункту 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. №536, ведение учителями журнала осуществляется в электронной (либо в бумажной) форме. В МБОУ «Шахтёрская СШ №9» ведение журнала осуществляется в бумажной форме.
- 1.5. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.
- 1.6. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности в классе. Классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).
- Журнал является основным документом, подтверждающим:
- контингент обучающихся;
 - изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;
 - перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
 - содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);

- учебную нагрузку обучающихся;
содержание и объем домашнего задания;
занятость обучающихся во внеурочное время (в кружках, секциях);
выполнение обучающимися общественных поручений в классе и в школе;
посещаемость обучающимися учебных занятий;
успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, годовую, итоговую.
- 1.7. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.
- 1.8. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех журналов) хранятся в школе не менее 25 лет.
- 1.9. Журнал рассчитан на один учебный год. В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам для этих обучающихся ведется отдельный журнал обучения по индивидуальному учебному плану.
- 1.10. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.
- 1.11. Запрещается вести записи карандашом.
- 1.12. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную деятельность соответствующего класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.13. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательной деятельности.
- 1.14. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока.
- 1.15. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся даже для передачи учителю.
- 1.16. Доступ к журналу обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц осуществляется только в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.
- 1.17. Заполнение журнала 11 класса 2023 - 2024 учебного года осуществляется в соответствии с инструктивно-методическим письмом МОН ДНР от 05.08.2022 № 3715/06.1-28 «О ведении классного журнала и журнала внеурочной деятельности в общеобразовательной организации»

2. Ведение классного журнала классным руководителем

2.1. Классный руководитель отвечает за ведение журнала. При ежедневной проверке журнала он отмечает и анализирует:

посещаемость обучающимися учебных занятий (в случае пропусков уроков классный руководитель принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика на уроках);

текущую успеваемость обучающихся (в случае неуспеваемости обучающегося классный руководитель принимает меры к улучшению ситуации через индивидуальную работу с ним, его родителями (законными представителями) и учителями);

качество заполнения учителями (даты проведения уроков, темы уроков, содержание, объем домашнего задания), при необходимости классный

руководитель вправе сделать учителю замечание и потребовать соблюдения инструкции по ведению журнала.

2.2. В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые изменения в журнал в течение 2-х рабочих дней. К таким изменениям относятся:

смена фамилии обучающегося (№ и дата приказа по школе);

выбытие, прибытие обучающегося (№ и дата приказа по школе). Иные изменения вносятся в журнал в течение 7 календарных дней.

На странице «Сведения о пропущенных уроках» делается запись «Прибыл (выбыл) с «__»__ 202__г». на странице «Общие сведения об обучающихся» делается запись «Выбыл с «__»__ 202__г, куда выбыл, приказ от ____ № ____».

2.3. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Не допускается употребление сокращения и употребление уменьшительно-ласкательных имен. В случае если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращения имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

2.4. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об обучающихся».

2.5. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

2.6. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года.

2.7. Учебные предметы в оглавлении и на страницах журнала записываются в строгом соответствии с их наименованием и порядком расположения в учебном плане школы за исключением случаев, когда класс делится на группы. В таких случаях учебный предмет записывается на тех страницах журнала, где предусмотрено деление обучающихся на группы. Если группы ведут разные учителя-предметники или уроки проводятся у разных групп в разные дни, то допустимо заполнять учебный предмет по которому класс делится на группы на страницах журнала, где не предусмотрено деление (при наличии свободных страниц журнала).

2.8. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно записывает:

в оглавлении название учебного предмета с прописной (большой) буквы;

наименование предмета на соответствующей странице со строчной (маленькой) буквы;

фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;

фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет.

2.9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение месяца. При распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы;
- 2 часа в неделю – 4 страницы;
- 3 часа в неделю – 5 страниц;
- 4 часа в неделю – 7 страниц;
- 5 часов в неделю – 8 страниц;
- 6 часов в неделю – 9 страниц.

2.10. Класс на занятия по иностранному языку, в 7-11 классах по информатике, в 10-11 классах по физической культуре могут делиться на две группы при наличии количества обучающихся в классе не менее 20 человек и при наличии кодового состава.

2.11. При заполнении раздела журнала «Сведения о пропущенных уроках» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков, используя следующие сокращения: «н/7». При подведении итогов по пропущенным урокам следует указывать общее количество пропущенных уроков, количество уроков, пропущенных по болезни и по уважительным причинам.

2.12. Если обучающийся находится в санатории или реабилитационном центре, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие соответствующей записью «Санаторий 10.09.2023 - 23.11.2023». Справка с отметками, полученными обучающимся в санатории или реабилитационном центре, вкладывается в конце журнала.

2.13. В сводной ведомости учета успеваемости выставляются четвертные, годовые отметки. В 9, 11 классах, а также в иных классах в случаях проведения экзаменов (ВПР), кроме того, выставляются экзаменационные и итоговые отметки.

2.14. В сводной ведомости успеваемости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей:

- «Переведен(а) в ... класс. Протокол от №»;
- «Переведён в... класс условно. Протокол от №»;
- «Оставлен на повторное обучение. Протокол от №»;
- «Окончил 9 (11) классов со справкой. Протокол от №».
- «Выдан Аттестат об основном общем образовании. Протокол от №»
- «Выдан Аттестат об основном общем образовании с отличием. Протокол от №»
- «Выдан Аттестат о среднем общем образовании. Протокол от №»
- «Выдан Аттестат о среднем общем образовании с отличием. Протокол от №»
- «Выдана справка об обучении в общеобразовательной организации.
- «Выдан Аттестат об основном общем образовании с отличием. Протокол от №»».

2.15. При переводе обучающегося из одного класса в другой, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости делается запись: «Переведен в ... класс, приказ № ... от (дата)». При выбытии обучающегося из школы в течение учебного года делается запись: «Выбыл, приказ № ... от (дата)». На страницах журнала напротив фамилии обучающегося делается запись – выбыл(а).

2.16. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» при их наличии заполняются учителем физической культуры.

2.17. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора

школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор образовательной организации ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

2.18. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.19. Особенности ведения классного журнала в начальной школе

2.19.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.

2.19.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

2.19.3. В классном журнале начальной школы деление класса на группы может фиксироваться на разных страницах журнала (не обязательно на страницах, предусмотренных для деления) при наличии свободных страниц.

2.19.4. В классном журнале для начальной школы названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана образовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. (На предметной странице предмета «Основы религиозной культуры и светской этики» следует написать - ОРКСЭ и в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы православной культуры)).

2.19.5. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж обучающихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «Инструктаж по ТБ».

2.19.6. При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа №4 «Определение состава почвы». Не рекомендуется на левой стороне журнала внизу колонок делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

2.19.7. В классном журнале не отводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности, правилам безопасности на дорогах. Эти темы являются составляющими курса «Окружающий мир».

2.19.8. Также следует отметить, что определенные виды контроля не проводятся. Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «тематический балл», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока. 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». По английскому языку один раз в полугодие в колонке без даты с надписью сверху «Словарь», выставляется отметка за ведение словарей.

2.19.9. В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением

специфики организации домашней работы (кроме журналов 1-х классов). Например: «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание». Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Домашние задания следует дифференцировать. Объем и степень сложности домашнего задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в образовательной организации для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

2.19.10. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.19.11. За сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка – за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за сочинение и изложение в 4-м классе первая оценка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

2.19.12. Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах не оценивается.

3. Ведение классного журнала учителем-предметником.

3.1. Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учет уроков проводится из расчета: один урок в одной графе (строке). Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Не допускается запись одного урока в две и более строки. Не допускается выставление граф оценок без даты урока. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных оценок.

3.2. На первой предметной странице в графе «Что пройдено за урок» записывается название основной учебной программы, по которой работает учитель-предметник, в графе «Домашнее задание» - основной учебник.

3.3. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;

записи делаются чётко, аккуратно;

не допускаются подчистки;

запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует;

не допускаются записи простым карандашом;

запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);

все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;

запрещается выставлять отметки задним числом.

3.4. По окончании уроков педагог обязан сдать журнал на хранение в

учительскую. Запрещается уносить журналы домой и в другие места, а также передавать журнал детям.

3.5. На правой стороне развернутой страницы журнала записывается дата арабскими цифрами (например: 30.09 или 30/09) и тема урока. В этой же строке в графе «Домашнее задание» подробно записывается содержание задания (номер упражнения, задания из учебника (иного учебного пособия) и (или) параграф, страницы учебника (иного учебного пособия) с указанием действий обучающихся или требований к результатам этих действиям). Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий. По предмету «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык». По предмету «Литература» отводится отдельная графа «Наизусть». По предмету физическая культура в конце каждой четверти отводится графа «ОЗ» перед графой «Четверть».

3.6. При подведении итогов прохождения учебного материала за учебный год учитель заполняет таблицу «Выполнение образовательных программ».

3.7. Учитель в конце каждого урока отмечает в журнале отсутствующих обучающихся буквой «н».

3.8. Учитель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень достижений обучающихся в соответствии с действующими Положениями о системе оценивания. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи: «2», «3», «4», «5», «н/а» (не аттестован), «зач» (зачет), «незач» (незачет). Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

3.9. Отметки в классный журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала. За плохое поведение на уроке, опоздание и т.д. отметка в журнале не выставляется.

3.10. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения. По письменным домашним работам в графе урока, на который было задано задание. Учителя биологии, географии, физики, химии, технологии обеспечивают отражение в журнале практической части программы и записывают номера инструкций по охране труда согласно требованиям охраны труда в графе «Содержание урока». На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в графе «Содержание урока». На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

3.11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

3.12. Четвертные, годовые оценки обучающимся учитель выставляет после последнего проведенного в четверти занятия.

В 9 и 11 классах итоговые отметки по предмету выставляются в соответствии с действующими федеральными нормативными правовыми актами.

3.13. Если обучающийся не аттестован по предмету, то в графе четвертных, годовых отметок делается запись «н/а». Четвертные, годовые отметки не корректируются.

3.14. В журнале у обучающегося по всем предметам и курсам перед годовой отметкой проставляется отметка за промежуточную аттестацию.

3.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п. По предметам «Физическая культура», «Технология» и «ОБЖ» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию.

3.16. При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании.

3.17. Деление учебного материала на темы фиксируется только на правой странице журнала.

3.18. Элективные курсы записываются в классном журнале. Записи в журнале осуществляются строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. Оценивание знаний обучающихся осуществляется в соответствии с тем, как это прописано в рабочей программе элективного курса.

3.19. Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Замена уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. Количество замещенных уроков фиксируются в специальном журнале. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей предметной странице, делая пометку «дополнительно». Если замену ведет учитель соответствующего предметного профиля, то записи ведутся на предметной странице строго соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, которого заменяют.

3.20. Недопустимо делать надписи каких-либо проведенных работ внизу журнала (под графой выставленных оценок).

3.21. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки. После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками или анализа контрольной работы, одновременно с темой урока.

3.22. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса;

если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение

фиксируется на правом развороте журнала в строке «Содержание урока» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения.

3.23. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) 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 следующем уроке на этапе опроса обучающихся и т.д.). В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательной организацией дифференцированно в каждом конкретном случае.

3.24. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок.

3.25. При проведении занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, полугодия выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода подписываются родителями (законными представителями) обучающегося. В случае проведения занятий с обучающимися в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или в больнице, отметки из справки в классный журнал не переносятся.

3.26. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

4. Заполнение журнала другими работниками.

4.1. Медицинский работник заполняет листок здоровья в журнале. Листок здоровья заполняется в начале учебного года и действителен в течение всего года.

4.2. Если в течение года у обучающегося произошли изменения в состоянии здоровья, медицинский работник обязан внести эти изменения в листок здоровья.

4.3. Состояние здоровья обучающихся, рекомендации по его улучшению доводятся классным руководителем до сведения и родителей.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с

обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а», у тех обучающихся, которые не посещают школу по каким-либо причинам. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

5.6. Злоупотребление учителя, допускающего систематические исправления, подчистки, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения указанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

6. Исправление неправильных записей в журнале

6.1. При заполнении журнала не допускаются записи карандашом, помарки, подтирки, замазывания, заклеивание, исправления по написанному тексту.

6.2. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «ФИО учащегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Далее указывается дата записи и ставится подпись педагога. При исправлении отметок в сводной ведомости успеваемости указанная запись и подпись классного руководителя скрепляется подписью директора и печатью школы. Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя.

6.3. Исправление иной неправильной информации осуществляется путем ее зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

7. Контроль ведения классных журналов

7.1. Проверка журналов осуществляется заместителями директора школы в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами школы. Проверка журналов может осуществляться и другими должностными лицами школы при проведении классно-обобщающего контроля, оперативного или другого вида контроля или по поручению директора школы.

7.2. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора.

7.3. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, заместитель директора по воспитательной работе – заполнение сведений об обучающихся, их

занятости.

7.4. В конце учебного года заместитель директора по УВР проверяет качество заполнения классного журнала, выставление всех четвертных, годовых, оценок, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, объективность аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету и др.

7.5. По результатам проверки журнала проверяющий, на специально отведенной в журнале странице, пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об устранении.

7.6. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку.

8. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала

8.1. Классный руководитель:

8.1.1. Имеет право потребовать от каждого учителя, работающего в классе: качественного ведения журнала по предмету, своевременного выставления текущих, аттестационных, четвертных и годовых отметок.

8.1.2. Несет персональную ответственность за: достоверность сведений об обучающихся, их занятости и общественных поручениях и своевременность внесения этих сведений, своевременное заполнение списков класса по предметам, своевременное и правильное заполнение сведений о пропусках уроков, своевременное и качественное внесение четвертных, полугодовых, аттестационных, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости, готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

8.2. Учитель, работающий в классе:

8.2.1. Имеет право потребовать от классного руководителя: правильного и своевременного заполнения списков обучающихся, внесения изменений, происшедших в составе класса.

8.2.2. Несет персональную ответственность за: своевременную и качественную фиксацию дат, тем уроков и домашнего задания, своевременное и объективное выставление отметок обучающихся.

8.3. Руководители школы (директор и заместители в соответствии со своим функционалом):

8.3.1. Имеют право: потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе строгого соблюдения данного Положения по ведению журнала, представить к поощрению классного руководителя и учителей, работающих в классе, за высокий уровень ведения журнала, представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения журнала, допущенные грубые ошибки, подчистки и т.п.

8.3.2. Руководители несут персональную ответственность за: представление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня предметов, преподаваемых в данном классе, фамилиях, именах и отчествах педагогов, работающих в классе, своевременную проверку журналов, ведение мониторинга за заполнением классных журналов, составление справок по результатам проверок.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о ведении классного журнала в бумажной форме принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Шатурск, 2023