

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»

Т.П. Рыковская

Приказ № 70 от 09.08.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
казенного общеобразовательного учреждения
Омской области
«Средняя школа № 4 (очно-заочная)»**

Принято на педагогическом совете
КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»
Протокол от 21.06.2023 г. № 61

1. Общие положения

Данное Положение о ведении классного журнала общеобразовательной организации разработано в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 2) Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- 3) Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- 4) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 5) Приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- 6) Приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- 7) Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 29.12.2014 № 1645, от 31.12.2015 № 1578, от 29.06.2017 № 613, Минпросвещения РФ от 24.09.2020 № 519, от 11.12.2020 № 712, от 12.08.2022 № 732);
- 8) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 18.07.2022 № 569);
- 9) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 18.07.2022 № 568);
- 10) Уставом школы и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Настоящее Положение о ведении классного журнала (далее — Положение) регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации — классного журнала (далее по тексту – журнал).

Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и ответственного за ведение классной документации. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности в классе, позволяет 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;
- 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;
- успеваемость текущую, полугодовую, годовую, аттестационную, итоговую.

Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

Журнал рассчитан на один учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения (полностью) и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, в качестве литеры используются натуральные числа, литера класса должна быть записана надстрочно, например, 1¹, 1².

Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.

Запрещается на одной странице вести записи ручкой с разными цветами чернил.

Запрещается вести записи карандашом.

К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебную деятельность соответствующего класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

Учителя и ответственный за ведение классной документации несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательной деятельности.

Журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся, журнал хранится в школе в специально отведенном месте.

2. Действия ответственного за ведение классной документации по ведению журнала

Ответственный за ведение классной документации отвечает за ведение журнала. При ежедневной проверке журнала он анализирует:

- посещаемость обучающимися учебных занятий (в случае пропусков уроков ответственный за ведение классной документации принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика на уроках);

- текущую успеваемость;

- качество заполнения учителями (даты проведения уроков, темы уроков), при необходимости ответственный за ведение классной документации вправе сделать учителю замечание и потребовать соблюдения инструкции по ведению журнала.

В случаях изменений в составе обучающихся (выбытие, прибытие обучающегося) ответственный за ведение классной документации вносит необходимые изменения в журнале в течение 2-х рабочих дней.

Списки обучающихся заполняются только ответственным за ведение классной документации в алфавитном порядке по всем учебным предметам.

Ответственный за ведение классной документации в течение первой недели сентября заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся».

При заполнении журнала ответственный за ведение классной документации аккуратно записывает:

- на титульной странице класс, полное наименование образовательного учреждения с указанием правовой формы и месторасположения (казенное общеобразовательное учреждение Омской области «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» г. Омск), учебный год;

- в оглавлении название учебного предмета с прописной (большой) буквы и указанием страниц;

- наименование предмета на соответствующей странице со строчной (маленькой) буквы в именительном падеже;

- фамилии, имена и отчества обучающихся в алфавитном порядке (на предметных страницах прописывается фамилия и инициалы; на зачетных страницах, на странице

«Выполнение учебного плана учащимися» и на странице «Общие сведения об учащихся» все данные прописываются полностью), прибывшие в течение учебного года обучающиеся заносятся в конец списка, но при заполнении следующей страницы список обучающихся составляется согласно алфавитному порядку с учетом прибывших, а также с учётом выбывших обучающихся, завершивших обучение в данном классе досрочно, и без учета обучающихся, выбывших по другим причинам;

- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет полностью;
- на зачетных страницах наименование предмета со строчной (маленькой) буквы в дательном падеже, фамилию, имя, отчество обучающегося полностью;
- на странице «Общие сведения об учащихся» фамилию, имя, отчество обучающегося полностью, дату и место рождения, в свободной графе дату окончания срока содержания в исправительном учреждении, дату зачисления в школу, основание для зачисления (аттестация, справка об образовании, копия аттестата), домашний адрес, в последней графе дату и номер приказа об отчислении из списочного состава класса с указанием основания для отчисления (например, Пр. от 30.10.2019 № 114-у, выбыл в связи с окончанием срока содержания в исправительном учреждении).

Заместитель директора даёт указания о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение месяца. При распределении страниц журнала для текущего учета 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.

Полугодовые отметки выставляются на страницу «Выполнение учебного плана учащимися» в последний учебный день полугодия. Годовые отметки выставляются на страницу «Выполнение учебного плана учащимися» в последний день учебного года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов. Оценки за зачеты с зачетных страниц не переносятся.

По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8, 10-11-х классах записывается (например):

- переведен в 8 класс, протокол от ___№___;
- условно переведен в 8 класс, протокол от ___№___;
- оставлен на повторное обучение, протокол от ___№___.

В 9-х и 12-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «протокол педсовета №... от ...мая ... г. Допущен(а) к ГИА». После государственной итоговой аттестации в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

Классные журналы 9 классов:

- 1) Протокол от...№... завершил обучение с выдачей аттестата об основном общем образовании №... аттестата;
- 2) Не прошел государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования (протокол педагогического совета от... №...).

Классные журналы 12 классов:

- 1) Протокол от...№... завершил обучение с выдачей аттестата о среднем общем образовании № ... аттестата;
- 2) Не прошел государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования, выдана справка об обучении (протокол Педагогического совета № ... от ...).

Графа «Решение педагогического совета» заполняется в точном соответствии со ст. 59 «Итоговая аттестация» Федерального закона «Об образовании в Российской

Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

При переводе обучающегося из одного класса в другой или выбытии в течение учебного года на предметных, зачетных страницах и странице «Выполнение учебного плана учащимися» напротив фамилии обучающегося делается запись «выбыл(а)» или «переведен(а) в _ класс» (при внутришкольном переводе). Не допускается выставление текущих отметок на предметных, и зачётных страницах после внесения записи о выбытии обучающегося.

При окончании учебного года обучающимися досрочно на текущих предметных страницах напротив фамилии обучающегося вносится запись «выбыл(а)», но при заполнении списка обучающихся на следующей странице ФИО обучающихся вносится, но, повторная запись о его выбытии не вписывается.

В случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы ответственный за ведение классной документации осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор образовательной организации ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

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

В конце учебного года ответственный за ведение классной документации сдает журнал заместителю директора.

2. Действия учителя по заполнению журнала

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. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. Не допускается пропуск клеток после выставления полугодовых оценок.

При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синего цвета, 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 полугодовых, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

По окончании уроков педагог обязан сдать журнал на хранение. Запрещается уносить журналы домой и в другие места, а также передавать журнал обучающимся.

На правой стороне развернутой страницы журнала записывается дата арабскими цифрами (например: 30.09) и тема урока.

На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице.

При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета, при записывании тем не допускаются сокращения.

Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно

соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

В конце каждого полугодия на предметной странице учителем справа на развернутом листе журнала (в разделе «Заметки учителя») фиксируется количество проведенных уроков по плану (По учебному плану за 1 п/г – 16 ч. Проведено– 16 ч.). В конце учебного года (По учебному плану за год – 68 ч. Проведено за год – 68 ч. Программа выполнена. Подпись.).

Государственные программы должны быть выполнены по всем учебным предметам.

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

Учитель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень достижений обучающихся. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи: «2», «3», «4», «5». Использование других, произвольных знаков в журналах не допускается.

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 следующего урока от даты ее проведения. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь, не через запятую). В случае получения обучающимся неудовлетворительной отметки за письменную работу учитель оставляет следующую графу для отметок пустой, предоставляя право обучающемуся пройти повторную аттестацию по теме.

Полугодовые, годовые оценки обучающимся учитель выставляет после последнего проведенного в полугодии занятия, в том числе обучающимся, досрочно завершившим обучение в данном классе. В раздел «Выполнение учебного плана учащимися» полугодовые и годовые отметки переносят только ответственные за ведение классной документации.

Для объективного оценивания обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 7 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Учет приема зачетов ведется на стр. 110-129. Даты проведения выставляются в соответствии с общешкольным графиком, утвержденным директором школы. Тема зачета прописывается внизу страницы. Отметка за зачет выставляется учителем сразу же после приема зачета у обучающихся в разделе «Прием зачетов». Неудовлетворительные отметки за зачет до конца учебного года не выставляются, обучающимся предоставляется право пересдачи. Проверая и оценивая знания обучающихся, учитель руководствуется «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

4. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Литература

Отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются без дроби (например, 34).

Уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.».

Сочинение записывается следующим образом: например: «10.11. Р.Р. Сочинение по творчеству А.С. Пушкина. 10.11. Р.Р. Написание сочинения «Образ женщины».

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

Русский язык

Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной

колонке и прописываются без дроби (34), за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом:

Р.Р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

Р.Р. Написание сочинения-размышления.

Р.Р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме «...».

Р.Р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

Начальные классы

В первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

Физика, биология, химия, география, информатика, физическая культура, технология

При проведении инструктажа по технике безопасности делается соответствующая запись в журнале в графе «Запись пройденного материала» (ТБ).

Пример записи практической работы: П/р № 5 «Построение графика температуры и облачности». Пример записи лабораторной работы: Л/р № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом» ТБ.

Для заочной формы обучения практические и лабораторные работы по биологии, химии, физике, отведенные на самостоятельное изучение с последующим контролем учителя, записываются после темы урока без даты; отметки за работы выставляются на странице наименования предмета после даты урока, где вместо даты используется запись Л/р или П/р и выставляются отметки.

Иностранный язык

Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (полугодовом) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, аудирование, письмо). Не допускаются записи типа: Контрольная работа № 1. Правильная запись: Контроль навыков чтения.

Индивидуальный проект

По учебному предмету отметки не выставляются, за полугодия обучающиеся не аттестуются. Аттестация обучающихся проводится в конце учебного года в форме контрольной работы, которая оценивается «зачет/незачет». В столбце Годовая отметка, следующем непосредственно после даты последнего урока, выставляется «зачтено» либо «не зачтено».

5. Выставление полугодических, годовых, итоговых отметок

Отметки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным, практическим и зачетным работам.

Отметки за каждое полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие.

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного

общего образования отметка за экзамен выставляется на предметных и зачетных страницах в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки (по русскому языку всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору).

Экзаменационная отметка по математике на страницы журнала не выставляется, т.к. экзамен по предмету «Математика» включает учебные курсы «Алгебра» и «Геометрия». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок).

На страницу журнала «Выполнение учебного плана учащимися» за курс основного общего образования переносятся полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки.

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на страницах журнала не выставляются. При проведении государственного выпускного экзамена (ГВЭ) выставляются экзаменационные отметки на зачетных страницах и в разделе «Выполнение учебного плана учащимися».

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

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

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: «У Иванова К. С. 12.09 ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовл.)». Далее указывается дата записи и скрепляется подписью директора и печатью школы.

7. Оформление уроков, данных в порядке замещения

В случае болезни замещающий коллегу учитель заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке «Что задано на дом» учитель, замещающий урок, делает запись «Замена» и ставит подпись.

Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок (все сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).

8. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение

Проверка журналов осуществляется заместителем директора школы в соответствии с 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. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителя директора.

В начале учебного года заместитель директора проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, заполнение сведений об обучающихся.

В конце учебного года заместитель директора проверяет качество заполнения классного

журнала, выставление всех полугодовых, годовых, экзаменационных отметок, объективность аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету и др.

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.

По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора («Журнал проверен. Замечаний нет. Передается для хранения в архив»), сдаются в архив школы.

После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы «Выполнение учебного плана учащимися» и «Общие сведения об обучающихся». Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

9. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала

Ответственный за ведение классной документации:

Имеет право потребовать от каждого учителя, работающего в классе:

- качественного ведения журнала по предмету;
- своевременного выставления текущих, аттестационных, полугодовых, годовых и итоговых отметок.

Несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений об обучающихся;
- своевременное заполнение списков класса;
- своевременное и качественное внесение зачетных, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в раздел «Выполнение учебного плана учащимися»;
- готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

Учитель, работающий в классе:

Имеет право потребовать от ответственного за ведение классной документации:

- правильного и своевременного заполнения списков обучающихся;
- внесения изменений, происшедших в составе класса.

Несет персональную ответственность за:

- своевременную и качественную фиксацию дат, тем уроков;
- своевременное и объективное выставление отметок обучающихся.

Руководители школы (директор и заместитель в соответствии со своим функционалом):

Имеют право:

- потребовать от ответственного за ведение классной документации и учителей, работающих в классе, строгого соблюдения данного положения по ведению журнала;
- представить к поощрению ответственного за ведение классной документации и учителей, работающих в классе, за качественный уровень ведения журнала;
- представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения журнала, допущенные грубые ошибки, подчистки и т.п.

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.

10. Заключительные положения

Настоящее Положение о ведении классного журнала является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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

Положение о ведении классного журнала общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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