

Рассмотрено
педагогическим советом
МБОУ «СШ № 16»
Протокол № ____
от «31» августа 2023г.,

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 16»

Н.Ю. Смирнова
Приказ № ____
от «31» августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях к оформлению и хранению классных журналов
в МБОУ «СШ №16»

1. Общие положения

1.1. Классный журнал - нормативно-финансовый документ, отражающий учебно-воспитательный процесс в школе.

1.2. Классный журнал является показателем управленческой деятельности школы. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов.

1.4. Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение классного журнала несет классный руководитель данного класса.

1.5. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.

1.6. Контроль за состоянием классных журналов осуществляется директором и заместителями директора школы. В соответствии с планом внутришкольного контроля проверка классных журналов осуществляется не реже 1 раза в четверть. В случае необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели проверок устанавливаются администрацией школы и могут изменяться, исходя из сложившихся обстоятельств.

1.7. Заместитель директора школы дает рекомендации по распределению страниц журнала на каждый предмет из расчета:

0,5 часа в неделю - 1 стр.;	4 часа в неделю - 7-8 стр.;
1 час в неделю - 2-3 стр.;	5 часов в неделю - 9-10 стр.;
2 часа в неделю - 4-5 стр.;	6 часов в неделю - 11-12 стр.
3 часа в неделю - 6-7 стр.;	

1.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно пастой синего или фиолетового цвета.

1.9. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе учебного предмета.

1.10. При делении класса на 2 подгруппы записи ведутся каждым учителем подгруппы отдельно.

1.11. На учеников, обучающихся на дому в течение всего учебного года, в сентябре, заместителем директора по учебно-воспитательной работе заводится журнал, в котором учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, выставляются текущие, четвертные (полугодовые), годовые оценки. Четвертные (полугодовые) и годовые оценки переносятся учителем в классный журнал на предметную страницу, а классный руководитель переносит эти оценки в сводную ведомость учета успеваемости учащихся (четвертные, полугодовые и годовые оценки).

1.12. Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение пяти лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса, которые хранятся 25 лет в школьном архиве.

2. Оформление обложки и оглавления классного журнала

2.1. На первой строке обложки классного журнала указывается класс (с 1 по 11 классы), подписывается его литер. Литер пишется без кавычек с прописной (заглавной) буквы.

2.2. На второй и третьей строках указывается полное название образовательного учреждения в соответствии с Уставом школы.

2.3. На четвертой строке указывается местоположение общеобразовательного учреждения (город Смоленск).

2.4. На пятой строке - учебный год.

2.5. Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведутся записи учителем-предметником.

2.6. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.

2.7. В наименовании предмета «иностранный язык», указывается какой именно язык изучается. Например, *иностранный язык (английский)*.

3. Страница для оценок (левая страница)

3.1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане школы, со строчной (маленькой) буквы.

3.2. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

3.3. В списке должны быть четко прописаны фамилии и имена учеников в алфавитном порядке.

3.4. Четвертные (полугодовые) и годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. В 1 классе оценка носит качественный характер и выражается в записях «освоил» или «не освоил». Допускается эти записи делать сокращенно: «осв.» или «не осв.». Во 2-11 классах оценка выставляется по пятибалльной системе.

3.5. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются только в сводной ведомости учета успеваемости учащихся.

3.6. Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропуска столбцов. Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии или пропускать столбцы без записей после четвертных, полугодовых оценок.

3.7. Оценка учащихся за аттестационный период должна быть выставлена объективно в соответствии с Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.8. Если учащийся пропустил более 65% учебного времени, отметка за аттестационный период (четверть, полугодие) не выставляется. В этом случае обучающийся не аттестован по предмету, что говорит о его неуспеваемости. Запись «н/а» не допускается.

3.9. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н (пропуск урока). Если учащийся получил две оценки за урок, то они выставляются рядом в одной клетке без разделителей (**без черты дроби, запятой и т.д.**).

3.10. В случае проведения контрольного урока (контрольная работа, тест, зачет, практическая или лабораторная работа, контрольный диктант, сочинение, изложение и т.п.) выставление оценок у всех учащихся обязательно в колонке соответствующей дате проведения. За домашнее сочинение, домашнюю контрольную работу допускается выставление оценок на следующий урок.

3.11. Между контрольными работами следует систематически проводить устный опрос. Опрос должен охватывать не менее пяти учащихся за урок. Каждый учащийся должен быть опрошен (устно или письменно) не реже одного раза в три урока.

3.12. Исправление текущих оценок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется так: оценка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись.

Например,

*«У Иванова Петра исправленной оценке за 27.01.2012г. «4» (хорошо) верить.
Директор школы Н.Ю. Смирнова
Учитель И.П. Сидорова».*

Запись подписывается директором школы и учителем, заверяется печатью школы.

3.13. Исправления оценки за четверть (полугодие), год не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется так: оценка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись.

Например,

*«У Иванова Петра исправленной оценке за I четверть «4» (хорошо) верить.
Директор школы Н.Ю. Смирнова
Учитель И.П. Сидорова».*

Запись подписывается директором школы и учителем, заверяется печатью.

3.14. Использование корректора в журнале не допускается.

3.15. На странице не допускаются записи карандашом, точки и другие знаки, не оговоренные выше.

4. Страница пройденного на уроке материала и домашнего задания (правая страница журнала)

4.1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью. При ведении одного предмета двумя учителями записываются фамилии всех учителей (на соответствующих страницах). К данным предметам относятся физическая культура, технология, иностранный язык, информатика.

4.2. Если произошла замена учителя по предмету, то фамилия, имя и отчество нового учителя записывается рядом или сверху (зачеркивание данных не допускается).

4.3. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. Дата урока на правой странице и дата записи темы урока на левой странице должны совпадать.

4.4. В столбце «Что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы по предмету. При необходимости, кроме темы урока, указывается и форма проведения урока (повторительно-обобщающий урок, киноурок, лекция, семинар, практикум).

4.5. Сокращать слова в записи темы урока нельзя. Использование аббревиатур возможно, при условии, что в предыдущих темах дана их расшифровка.

Например, «20.10 Наибольший общий делитель (НОД).

21.10 НОД трех чисел».

4.6. Тема одного урока должна быть записана в той же строке, что и дата (допустима запись в два-три ряда в одной строке). Запись темы урока на двух и более строках не допускается. При проведении двух уроков в один день делается запись даты и темы каждого урока в отдельной строке.

4.7. При проведении лабораторных и практических работ необходимо указывать вид и тему работы. При необходимости можно указывать номер работы.

Например, «Лабораторная работа «Определение плотности вещества».

ИЛИ

«Лабораторная работа № 4 «Определение плотности вещества».

4.8. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, информатике, химии, при проведении занятий по технологии и физической культуре в журнале необходимо записывать инструктаж по технике безопасности, фиксировать

запись ОТ (охрана труда). В начале учебного года обязательно зафиксировать в журнале вводный инструктаж с обучающимися (на первом уроке по предмету).

4.9. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно с указанием параграфа и номера задания. Допустимы общепринятые сокращения: упр. (упражнение), стр. (страница), тетр. (тетрадь), повт. (повторить).

5. Страница «Ведомость учета ликвидации задолженности»

5.1. Данные страницы заполняются учителями-предметниками и предназначены для фиксирования индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся.

5.2. Обязательной ликвидации задолженностей подлежат контрольные уроки (контрольные работы, тесты, зачеты, практические и лабораторные работы, сочинения, изложения, самостоятельные работы, кроме обучающих) и теоретический материал по тем темам, по которым учащийся пропустил более 65 % уроков.

5.3. Список учащихся составляется по мере необходимости ликвидации пробелов в знаниях. В список записывают фамилию и имя учащегося. Повторная запись учащегося не допускается. Если на странице не предусмотрена отдельная строка для указания числа и месяца отработки (ведомость в нижней части страницы), тогда первую строку следует использовать для записи числа, а список учащихся начинать со второй строки. Название месяца отработки следует записывать над числом.

5.4. В столбце «Темы (разделы)» записываются темы теоретического материала или вид и название работ практической части программы в соответствии с тематическим планированием рабочей программы по предмету. Если разные учащиеся отработали одну и ту же работу в разные дни, то необходимо записывать название работы несколько раз, указывая даты отработки задолженностей.

5.5. Оценки учащимся за отработанный материал выставляются в графе с датой отработки. Если учащийся отсутствовал на отработке, то это не фиксируется («н» ставить не надо).

5.6. Если учащийся не был аттестован за четверть (полугодие), но отработал задолженность по теоретическому и практическому материалам, то оценка за четверть (полугодие) выставляется на странице «Ведомость учета ликвидации задолженности» (вместо числа и месяца указывается четверть или полугодие).

6. Страница «Общие сведения об учащихся»

6.1. Данная страница заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от учащихся и родителей (законных представителей).

6.2. Номера личных карт обучающихся сверяются с алфавитной книгой у секретаря школы, а затем записываются в соответствующую колонку.

6.3. Фамилия, имя, отчество, дата рождения учащегося записываются на основании документов (свидетельства о рождении или паспорта).

6.4. Домашний адрес записывается согласно месту фактического проживания.

7. Страницы «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» и «Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися»

7.1. Страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» предназначена для ежедневного фиксирования классным руководителем количества пропущенных учащимися уроков.

7.2. Количество пропущенных уроков записывается числом. Указание причины пропуска уроков не допускается.

7.3. На странице не разграничиваются четверти и полугодия (пропускать столбцы и проводить ограничительные линии не допускается).

7.4. Количество пропусков у ученика на данной странице должно соответствовать количеству пропусков, отмеченному учителями-предметниками в данный день в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

7.5. На странице «Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися» классный руководитель записывает количество пропусков за месяц. Эти сведения должны соответствовать записям на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» за отчетный период. В последней строке на странице «Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися» классный руководитель подводит итог по количеству дней и уроков, пропущенных учащимися класса за отчетный период.

8. Страница «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»

8.1. На страницах «Сводная ведомость учета успеваемости учащегося» названия предметов записываются классным руководителем согласно учебному плану школы на текущий учебный год.

8.2. По окончании каждой четверти (полугодия), года классным руководителем выставляются оценки, полученные учеником по каждому предмету. По окончании государственной итоговой аттестации в 9-х, 11-х классах выставляются экзаменационные и итоговые оценки в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими государственную итоговую аттестацию.

8.3. Оценки по технологии в 10-11 классах и по предпрофильной подготовке в 9-х классах выставляются на основании ведомостей, предоставленных МБОУ МУК №2 города Смоленска.

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

«Переведен(а) в 7 класс (пр. № 9 от 23.05.2014 г.)»,

ИЛИ

«Переведен(а) условно в 7 класс (пр. № 9 от 23.05.2014 г.)».

8.4. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

«Допущен(а) к государственной итоговой аттестации (пр. № 8 от 17.05.2014 г.)

Окончил(а) основную общую школу (пр. № 11 от 19.06.2014 г.)»

8.5. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

«Допущен(а) к государственной итоговой аттестации (пр. № 8 от 17.05.2014 г.)

Окончил(а) среднюю общую школу (пр. № 11 от 19.06.2014 г.)»

9. Страницы «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах) и факультативах»

9.1. Заполняются классным руководителем на основании сведений, полученных от учащихся и их родителей (законных представителей).

10. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся»

10.1. Заполняется учителем физической культуры в сентябре и мае на основании данных листка здоровья (медицинская группа) и выполнения учащимися нормативов.

11. Страница «Листок здоровья»

11.1. На странице «Листок здоровья» классный руководитель записывает список класса и год рождения учащихся.

11.2. Школьный врач в сентябре и январе заполняет графы «Группа здоровья», «Физкультурная группа», «№ парты», «Рекомендации врача для учителя» на основании данных медицинских карт учащихся.

12. Страница «Замечания по ведению классного журнала»

12.1. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется директором или заместителями директора школы.

12.2. Замечания и предложения должны быть сформулированы корректно, адресно (с указанием фамилии и инициалов учителя). В конце записи проверяющий ставит подпись.

12.3. По итогам повторной проверки в колонке «Отметки о выполнении» проверяющим фиксируется, ликвидировано ли замечание и указывается дата повторной проверки.