

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная школа № 98 городского округа Макеевка»
Донецкой Народной Республики**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
Протокол от 21.06.2024 № 5



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ «ОШ № 98 г.о. Макеевка»
Н.А. Коняшина
Приказ от 06.08.2024 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении классного журнала педагогическими работниками

2024-2025 уч.год

Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении классных журналов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная школа № 98 городского округа Макеевка» Донецкой Народной Республики (далее – Положение ГБОУ «ОШ № 98 г.о. Макеевка») разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ГБОУ «ОШ № 98 г.о. Макеевка» реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования (далее - общеобразовательные учреждения), в части ведения классных журналов при осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень усвоения обучающимися учебных программ. Ведение журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.5. Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

2. Организация работы с журналом

2.1 Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных учреждениях используются два вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и переводом обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

2.2 При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю – 4 страницы,
- 2 часа в неделю – 6 страниц,
- 3 часа в неделю – 8 страниц,
- 4 часа в неделю – 10 страниц,
- 5 часов в неделю – 12 страниц,

6 часов в неделю – 14 страниц.

2.3. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором общеобразовательного учреждения и согласованного с отделом образования.

2.4. В классном журнале записываются только предметы инвариантной и вариативной части учебного плана (с учётом недельной нагрузки учащихся). Факультативы, элективные курсы, занятия по внеурочной деятельности, предусмотренные учебным планом, темы классных часов, занятий по ПДД записываются в отдельных журналах.

2.5. Названия предметов пишется со строчной буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

2.6. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке. Если несколько учеников имеют фамилию, начинающуюся с одной и той же буквы, то в список обучающиеся заносятся в соответствии со второй и последующими буквами фамилии.

2.7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательного учреждения на соответствующей странице в классном журнале к 1-му сентября текущего учебного года, в течение учебного года вносятся необходимые изменения, связанные с состоянием здоровья ребенка.

2.8. Журналы оформляются шариковой ручкой синего цвета, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Не допускается использование записей карандашом.

- Классный руководитель заполняет в журнале:
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена указываются полностью);
- общие сведения об учащихся (фамилии и имена указываются полностью)

с обязательным указанием контактных данных родителей или их законных представителей на случай экстренной связи;

- сводную ведомость посещаемости занятий;
- сводную ведомость успеваемости обучающихся;
- сведения об участии обучающихся в факультативах, кружках, секциях и других дополнительных занятиях (заполняется каждое полугодие);
- сведения о количестве пропущенных уроков (ежедневно отмечается количество уроков, пропущенных учениками, и подводятся итоги посещаемости за каждую четверть и год без дополнительных пояснений).

2.9. По окончании четверти, года классный руководитель переносит отметки с предметной страницы в сводную ведомость успеваемости. В конце учебного года в 9-х классах классный руководитель на основании решения экзаменационной комиссии выставляет в сводную ведомость отметки за экзамен.

2.10. В случае пребывания учащегося в санатории (больнице), при котором организовано обучение по соответствующим образовательным программам, классный руководитель вкладывает в журнал ведомость результатов обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся, данные о промежуточной или итоговой аттестации переносятся в классный журнал в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.11. Отметка о выбытии учащегося делается на всех предметных страницах, на отметочной строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: «выбыл с 10.12.2023 г., приказ от № __». Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл с 10.11 2023 г.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл с 10.11.2023 г., приказ от № __». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.

2.12. В случае обучения учащегося по состоянию здоровья на дому, в классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись: «обучение на дому, приказ от ____ № __». Учителя-предметники, ведущие обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном индивидуальном журнале, в конце зачетного периода (четверти, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.13. Для обучающихся, сочетающих очную форму получения общего образования обучение по индивидуальному учебному плану, в классном журнале на всех предметных страницах, на соответствующей строке и на

странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись «обучение по индивидуальному учебному плану с 15.11.2023г., приказ от №_». Результаты промежуточной аттестации фиксируются отдельным протоколом, который хранится в личном деле обучающегося, в журнал выставляется отметка за год.

2.14. Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учёт уроков проводится из расчёта: один урок в одной графе (строке). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.

2.15. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

2.16. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закреплённой в Уставе общеобразовательного учреждения балльной системой оценивания: «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+», «н/а», «оп», и т.д.) не допускается.

2.17. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных отметок, выделение четвертных, годовых отметок (чертой, другим цветом и т.п.).

2.18. Итоговые отметки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период). Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Для объективной аттестации учащегося, необходимо иметь не менее трех отметок при недельной нагрузке по предмету 1-2 часа и не менее 5 – при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным, лабораторным и практическим работам. Во 2-4-х и в 5-9-х классах при одночасовой нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям.

2.19. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся не допускается.

2.20. На каждом уроке учитель обязан записать в журнале аккуратно, разборчиво, соответственно размеру строчек и клеток: дату проведения урока, тему урока; отсутствующих на уроке буквой «н»; домашнее задание к каждому уроку, в т.ч. и по повторению (учеников, опоздавших на урок, в классном журнале не отмечают).

2.21. Практические занятия, лабораторные, диагностические работы прописываются в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом, при этом указывается форма проведения занятия, его порядковый номер и тема (Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз»;

Контрольный диктант № 2. «Сложное предложение»; Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи»).

2.22. 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 «Что пройдено на уроке».

2.23. 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 «Что пройдено на уроке».

2.24. На уроках физической культуры запись «Освобожден» не делается. Ученик, отнесённый по состоянию здоровья к специальной физкультурной группе, на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

2.25. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу отметка выставляется каждому ученику, присутствовавшему на данном виде контроля в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Отметки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее 10 дней с момента ее проведения. Недопустимо делать надписи каких-либо проведённых работ внизу журнала (под графой выставленных отметок).

2.26. После проведённых контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками.

2.27. 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: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее – подпись директора и печать учреждения.

2.28. 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», «ОБЖ», «Технология» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. В 1-м классе домашнее задание отсутствует.

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

2.30. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом и выдавать его им на руки.

2.31. В сводной ведомости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» следует писать:

-для 1-8-х «Переведен в класс. Дата, номер протокола»;

-для 9-х классов «Окончил 9-й класс. Выдан аттестат об основном общем образовании. Дата, номер протокола» или «Выдана справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу основного общего образования. Дата номер протокола»;

3. Содержание контроля классных журналов

3.1. Администрация школы обязана систематически (не реже 1 раза в 3 месяца), в соответствии с графиком внутришкольного контроля осуществлять контроль ведения журналов, указывая конкретную цель проверки. О содержании своих замечаний, проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить в течение 5 рабочих дней. Повторный контроль проверяющим осуществляется не позднее чем через 10 дней с момента проведения плановой проверки, с оформлением записи об устранении замечаний в графе «Отметка о выполнении».

3.2. Целью проверки классных журналов могут являться:

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале,
- учёт посещаемости уроков обучающихся,
- система контроля знаний и умений (накопляемость оценок),
- выполнение программы и регистрация мероприятий по охране труда,
- дозировка домашнего задания,
- соответствие записей в журнале учебной нагрузке учителя, учебной программе по предмету, расписанию,
- система работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- предварительная успеваемость учащихся;
- объективность итоговых отметок и др.

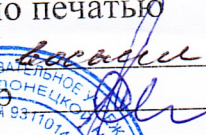
3.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

В конце каждого учебного года оформленные журналы сдаются классным руководителем курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Прошито и пронумеровано,
скреплено печатью

на 8 (восемь) листах

Директор

 Н.А. Коняшина

