

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 25.08.2023 г.

Утверждаю:
Директор
частного общеобразовательного учреждения
«РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»
А.А. Крамер
Приказ № 227 от 25.08.2023 г.

Положение о классном журнале

1. Общие требования

1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ образовательная организация осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

2. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и воспитателя.

3. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является финансовым документом.

От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса обучающихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- дозировка домашнего задания;
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведённые уроки.

4. Воспитатели и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

5. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1А класс, 2А класс и т.д.

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

7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательной организации с учетом физкультурной группы, установленной медицинскими специалистами. В «Листок здоровья» сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательной деятельности на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок.

8. Названия учебных предметов должны быть записаны в соответствии с номенклатурой обязательных предметов учебного плана.

9. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

10. В конце каждой учебной четверти и учебного года журнал сдается воспитателем на проверку заместителю директора по учебной работе.

11. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную оценку, четко исправить её и заверить достоверность исправления подписью директора школы и печатью. В нижней части страницы сделать запись, например: «Исправленному в строке «1. Иванов Петр», столбце «1 четверть» «3» (удовл.) на «4» (хорошо) верить». Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

12. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» - *после окончания в 1 – 8-х и 10-х классах* делается запись: «Переведен (а) в ___ класс. Протокол педсовета № от __. __. __.» ИЛИ Оставлен(а) на повторный курс обучения. Протокол педсовета № __ от __. __. __., ИЛИ Переведен(а) в __ класс условно. Протокол педсовета № от __. __. __.».

- после окончания 9 класса:

а) Допущен (а) к государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования, протокол № __, от __. __. __.

б) Окончил (а) основную общую школу. Выдан аттестат об основном общем образовании. Протокол № __ от __. __. __.

После окончания 11 - го класса:

а) Допущен (а) к государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам среднего общего образования. Протокол № __ от __. __. __.

б) Окончил (а) среднюю общую школу. Выдан аттестат о среднем общем образовании. Протокол № __ от __. __. __.

13. Запрещается уносить журнал домой.

2. Обязанности администрации образовательной организации

1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

2. Схема контроля ведения журнала:

- заполнение журнала на 15.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, листок здоровья;
- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок;

3. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж учителей-предметников и воспитателей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час/нед.-2с., 2 ч/нед.- 4с., 3 ч/нед.- 5с., 4 ч/нед.- 7с., 5 ч/нед.- 8с., 6 ч/нед.- 9с.).

В соответствии с данными указаниями воспитатель оформляет страницу «Оглавление». Записываются названия всех учебных предметов с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником.

4. Директор и заместители директора по учебной и воспитательной работе по итогам проверки заполняют графу «Замечания по ведению классного журнала». По итогам

повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

3. Обязанности воспитателя

1. Воспитатель заполняет в журнале:

- титульный лист, на котором отчетливо должен прочитываться класс (параллель и литер);

<p style="text-align: center;">4А класса</p> <p style="text-align: center;"><u>частного общеобразовательного</u> <u>учреждения</u></p> <p style="text-align: center;"><u>«РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»</u></p> <p style="text-align: center;"><u>г. Курган</u> (месторасположение общеобразовательного учреждения)</p> <p style="text-align: center;">на 2023/2024 учебный год</p>

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью) в *алфавитном порядке*);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов);
- общие сведения об обучающихся (заполняются все графы; имена и отчества родителей записываются полностью, без сокращений);
- сводную ведомость учёта посещаемости (заполняется по четвертям (основная школа) и по полугодиям (10-11 классы), внизу столбиков прописывается количество пропущенных уроков в совокупности;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся заполняется за четверть, полугодие (10-11 класс), год;
- сведения о занятиях в кружках и сведения о занятиях в факультативах (заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия в соответствии с записями в журналах для факультативных и кружковых занятий);
- сведения о количестве пропущенных уроков ежедневно;
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью);

2. Воспитатель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся. Воспитатель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета посещаемости обучающихся пропуски уроков за четверть, полугодие, год.

3. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, воспитатель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (отчисление, зачисление) может фиксировать только воспитатель после приказа по школе. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («Зачислен (отчислен) приказ № ... от.....»).*

5. В ходе учебного года все медицинские справки после их предъявления воспитателю передаются в медицинский кабинет, записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у воспитателя, так как фиксируют и объясняют отсутствие детей в школе.

4. Обязанности учителя-предметника

1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. *Недопустимо* производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: *05.09; 23.11.*

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

3. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с учебной рабочей программой. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.

Правильная запись:

Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера).

Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»; (или без номера).

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе по предмету.

4. В системе безотметочного оценивания качество освоения учебного материала по конкретным параметрам (критериям) фиксируется учителями в самостоятельно определяемых для них формах учёта учебных достижений обучающихся.

5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «...», «Составить (или) заполнить таблицу ... », «Выучить наизусть ...», «Ответить на вопросы ...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат ...», «Сделать рисунок ...» и другие), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

6. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются;
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;
- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его повторно на следующем уроке зафиксировать отметку в журнале;

- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом;
- итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки; количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.;
- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости обучающихся;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (два и более урока).

8. Специфика записей уроков и выставления оценок по следующим предметам:

- русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка только за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «43» или «54», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность;
- литература (сочинение): выставляется только оценка за содержание, оценка за грамотность выставляется на страницу предмета «Русский язык».
- запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: *Р. Р. Изложение с элементами сочинения...; Р. Р. Обучающее изложение по теме «...»;*
- литература: отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;
- иностранный язык: все записи ведутся на русском языке (за исключением непереводаемых оборотов).

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

10. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке *на странице замещаемого предмета* или своего предмета, если замену осуществляет учитель, ведущий в этом классе другой учебный предмет. *Замена уроков* записывается по факту проведения.

11. У детей, находящихся *на надомном обучении*, в строке отметок воспитатель делает запись «Надомное обучение, приказ № ..., от ...» Ученики, находящиеся *на надомном обучении*, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие оценки выставляются в специальный журнал надомного обучения и дневник данного обучающегося. Четвертные и годовые отметки выставляются в классный журнал и дневник обучающегося.

12. В конце каждой четверти, полугодия справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков

В конце учебного года на предметной странице в графе темы урока необходимо сделать запись о прохождении программы «За год проведено ... уроков, по программе ... Программный материал пройден», подпись учителя.