

Рассмотрено
Советом Учреждения
от 18.01.2021
протокол №2

Утверждено
приказом МАОУ «СОШ №31»
от 19.01.2021 №13-од

Рассмотрено
педагогическим советом
от 16.01.2021
протокол №4

Положение о порядке ведения журналов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 об утверждении ФГОС основного общего образования, приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 об утверждении ФГОС среднего общего образования, постановлением Министерства образования Новгородской области от 14.12.2020 № 21 "Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной областной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) или в медицинских организациях" СанПиН 2.4.2. 2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Уставом МАОУ «СОШ №31».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок ведения журналов.

1.3. Журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.4. В МАОУ «СОШ №31» усвоение учебных программ фиксируется в классном журнале, а также журналах для внеурочной деятельности, журналах для обучения детей на дому, журнале учета пропущенных и замещенных уроков, журналах индивидуальных коррекционных занятий, журналах по внеурочной деятельности, журналах по дополнительному образованию. Журналы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.5. Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2. Порядок ведения классных журналов

2.1. Классный журнал отражает реализацию образовательной программы образовательного учреждения в соответствии с утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов учебного плана должна соответствовать учебному плану, а

- также отражать статус образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением и Уставом.
- 2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В общеобразовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5а класс, 5б и т.д.).
 - 2.3. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденному директором образовательного учреждения и согласованного с Советом школы.
 - 2.4. Журналы хранятся в общеобразовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные из указанных данных дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.
 - 2.5. Запрещается выносить журнал за пределы учреждения (кроме журнала для обучения детей на дому), выдавать на руки обучающимся.
 - 2.6. Титульный лист оформляется следующим образом: 1-я строка (класс, например: 1а,) 2-я строка (МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 31») 3-я строка (город Великий Новгород), 4-я строка (год); оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом).
 - 2.7. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами распределения, в соответствии с количеством часов, отводимых на изучение предмета:
 - 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.
 - 2.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно пастой черного цвета, без подчисток; запрещается использование корректирующей жидкости для замазывания неверных записей; 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 учителя и печать учреждения.
 - 2.9. Фамилии и имена (полные) учеников записываются в алфавитном порядке.
 - 2.10. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие, перевод на индивидуальное обучение детей на дому) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе (на каждой предметной странице - прибыл, выбыл, переведён на индивидуальное обучение). На странице «Сводная ведомость учета успеваемости» или «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» - «прибыл (выбыл), переведён на индивидуальное обучение счисла,месяцагода, приказ № ... от.....»).
 - 2.11. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения. Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся
 - 2.12. В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал

- (приклеивает на обложку) справку об обучении в санатории или больнице и используют её содержание для выставления итоговых оценок.
- 2.13. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку) и вариативной части (стоящие в расписании первой половины дня). Коррекционные занятия, занятия внеурочной деятельности проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.
- 2.14. Названия предметов пишется со строчной (маленькой) буквы, не допускаются сокращения в наименовании предметов, например: литературное чтение, изобразительное искусство. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На страницах, отведённых на предмет «Иностранный язык» указывается какой язык изучается.
- 2.15. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
- 2.16. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице.
- 2.17. В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре, технологии или трудовому обучению, делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 2.18. На страницах, отведённых на предмет «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности.
- 2.19. Количество часов по каждой теме должно соответствовать программе по предмету. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов.

Образец

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	<i>Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»</i>
А.П. Чехов. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема России в рассказе А.П. Чехова «Чистый понедельник»
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С. Тургенева
Прилагательное	Имя прилагательное как часть речи

- 2.20. При проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, физике, химии, биологии необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись ТБ.
- 2.21. Отметки за триместр, семестр выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету в данный период без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующего триместра. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны совпадать.

- 2.22. Отметки по письменным работам (по русскому языку, литературе) выставляются рядом в одну клеточку.
- 2.23. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (*«Подготовительный диктант. Окончания имен сущ. 1-го и 3-го склонения в П.п.»*).
- 2.24. По письменным работам оценки проставляются в графе, того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения.
- 2.25. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе и (или) Положении о текущей и промежуточной аттестации образовательного учреждения четырехбалльной системой оценивания. При выставлении отметок по итогам триместра, семестра рекомендуется руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок в триместре и не менее пяти в семестре. Критерии оценивания учитель вправе выбрать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).
- 2.26. Текущий контроль должен осуществляться не реже, чем каждые четыре урока и фиксироваться в классном журнале в виде отметки.
- 2.27. На основе всех отметок текущего контроля ставится отметка за триместр, семестр как среднее арифметическое значение всех полученных отметок. При получении промежуточного значения среднего арифметического приоритетно учитываются отметки за итоговые контрольные работы по темам, триметрам.
- 2.28. Вопрос об аттестации обучающихся, пропустивших по независящим от них обстоятельствам 70 и более процентов учебного времени, решается в индивидуальном порядке по согласованию с родителями (законными представителями). Для таких обучающихся организуются консультации и дополнительные занятия для ликвидации трудностей, возникших при усвоении пройденных тем.
- 2.29. В клетках для отметок учитель имеет право записывать следующие символы: н/а – не аттестован, осв - освобождён, н – пропуск урока.
- 2.30. На странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» классный руководитель рядом с цифрой, обозначающей число пропущенных уроков, ставит обозначения «п» - уважительная причина, «б»-болел.
- 2.31. Нежелательно выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно – познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учёбе и учебным предметам.
- 2.32. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
- 2.33. На странице «сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» записывается: протокол педсовета № ... от ... мая 200_ г. Переведен в ... класс (или) Условно переведен в... класс.
- 2.34. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора и директором общеобразовательного учреждения, при этом определяется срок их устранения.

3. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в начальной, основной и средней школе

3.1. По предмету ОРКЭС рекомендуется безотметочное оценивание с последующим внесением записи «Зачтено / не зачтено» по результатам обучения в школьную документацию (в классные журналы, личные дела, дневники и т.д.), курсам (например, Спортивные игры) 1 раз в триместр.

3.2. При оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, рекомендуется «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей. Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений¹. Если ребенок по назначению врача освобожден от физкультуры, то имеется в виду исключительно практические занятия. При медицинском освобождении от физических нагрузок учащийся изучает теоретические вопросы предмета и выполняет контрольные тесты. Школьник должен быть аттестован именно по теоретической части учебной программы.

3.3. При этом ведение курсов по выбору (элективных курсов, занятий внеурочной деятельности) предполагает обязательный выбор обучающимися определенного количества курсов из списка предложенных. Если курс ведется во второй половине дня, его проведение регламентируется отдельным расписанием, он оформляется в отдельном журнале. Отметки выставляются по итогам четверти, триместра, года и переносятся в сводную ведомость классного журнала. Возможны как балльное оценивание, так и система «зачтено/не зачтено» (согласно Уставу). Введение курса в учебный план осуществляется, если есть утвержденная или рекомендованная программа из числа рекомендованных или допущенных Министерством образования и науки.

3.4. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, биологии, физики, химии, информатики, выполнение которых способствует формированию различных умений в ходе их выполнения.

Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ (практические работы по выбору) для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса.

Выполнение обязательных практических работ оценивается у всех учащихся, остальные практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Специфика указанных предметов, предполагает проведение практических работ в ходе почти каждого урока, так как они являются неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

В журнале учитель записывает практические работы, точно указывая темы.

3.5. По практическим, лабораторным, контрольным работам, контрольным диктантам отметки выставляются всем обучающимся класса на то число, когда эти работы были проведены. Отметки за самостоятельные работы могут выставляться не всем обучающимся класса.

3.6. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося 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. В случае длительного отсутствия учащегося в школе по уважительной причине форма контроля за пропущенную тему устанавливается учителем индивидуально в каждом конкретном случае.

3.7. Неудовлетворительный результат за устный ответ, контрольную, проверочную, итоговую работы обучающегося, отраженный в классном и электронном журнале, в

обязательном порядке должен иметь следствием дополнительную работу с учеником, включающую работу над ошибками по неосвоенному материалу и повторную работу, что отражается в классном и электронном журнале отметкой, выставленной в течение последующих двух уроков рядом с первой неудовлетворительной отметкой.

Обучение обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов по основным общеобразовательным программам на дому

1.1. Обучение детей на дому организуется для учащихся 1-11 классов, которые по состоянию здоровья не могут посещать занятия в образовательном учреждении на основании заключения врачебной комиссии..

1.2. Контроль за своевременным проведением занятий на дому осуществляет классный руководитель, за выполнением учебных программ заместитель директора школы.

1.3. На каждого ученика, обучающегося на дому, заводится специальный журнал, где учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, текущие оценки, домашние задание.

1.4. Знания детей обучающихся на дому систематически оцениваются. Их фамилии, данные об успеваемости: по итогам триместра, семестра, года, переводе из класса в класс и выпуске из школы вносятся в классный журнал соответствующего класса.

4. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

Директор общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Заместитель директора

- Осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года по необходимости;
- Осуществляет *систематический (не реже одного раза в триместр)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- Ведет журнал замены уроков, заполняет таблицу в случае отсутствия диспетчера по расписанию;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Учитель:

- Записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока, домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения (читать,

рассказывать, наизусть и т.д.), страницу, номера задач или упражнений, практические задания. Следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

- Объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для возрастной группы)
- В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (после к/р, на выходные дни). Домашние задания на период каникул не задаются.
- Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов;
- Выставляет отметки по итогам триместра, семестра, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставиться «н»);
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Классный руководитель:

- Оформляет журнал на начало учебного года, в том числе заполняет:
 - ✓ номенклатуру предметов,
 - ✓ списки учащихся на всех страницах в *алфавитном порядке* (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице),
 - ✓ Ф.И.О. учителей (полностью без сокращений) на всех страницах журнала,
 - ✓ общие сведения об обучающемся,
 - ✓ сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися,
 - ✓ сведения об участии обучающихся в дополнительных занятиях.
- В конце каждого триместра вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору);
- В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому (на *основании приказа* по образовательному учреждению (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2005, приказ №19 от 09.10.2005);
- В ходе учебного года все записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у классного руководителя, а справки у медицинского работника, так как являются документами, фиксирующими освобождение по болезни и объясняющими отсутствие детей в школе.
- Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.