

«Принято»

на заседании педагогического совета

Протокол № 1

«30» августа 2021 г.

«Утверждаю»

Директор АНОО «Школа Сосны»

И.П. Гурьянкина

Приказ № 4/12

«30» августа 2021 г.

Положение о правилах заполнения и ведения бумажного журнала

Данное положение разработано в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и регламентирует порядок ведения бумажного классного журнала учителями и классным руководителем и контроль его ведения администрацией Автономной некоммерческой общеобразовательной организацией «Школа Сосны».

В АНОО «Школа Сосны» осуществляется переход от бумажной к электронной форме учета успеваемости обучающихся, в переходный период допускается ведение в отдельном классе электронного журнала или и электронного, и бумажного журнала.

1. Общие положения.

1.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 8а класс, 8б класс и т. д.

1.2. К ведению классного журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация АНОО «Школа Сосны».

Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.3. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.4. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. Производить запись уроков заранее недопустимо.

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель по УВР) дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных для текущего учета успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном АНОО «Школа Сосны» на каждый учебный предмет.

Количество страниц, отводимых в журнале на учебный предмет, зависит от количества часов, выделенных на данный предмет:

- 1 час. в неделю – 2 стр.;
- 2 час. в неделю – 4 стр.;
- 3 час. в неделю – 5 стр.;
- 4 час. в неделю – 7 стр.;
- 5 час. в неделю – 8 стр.;
- 6 час. в неделю – 9 стр.

Классный руководитель, руководствуясь данными указаниями, оформляет «Оглавление», где записывает названия всех учебных предметов в соответствии с учебным планом и отводит страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся».

1.7. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

1.8. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка должны вестись только на русском языке, который является государственным языком Российской Федерации.

1.9. Все записи в классном журнале следует вести четко, аккуратно и одним цветом (синий); нельзя использовать корректирующие средства («штрих» и иные закрашивающие средства).

Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись, разборчиво исправить её, содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой (или подписью заместителя директора по УВР) и круглой печатью АНОО «Школа Сосны».

1.10. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Контрольная работа» и т.д. без указания конкретной темы.

1.11. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается дата столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны дата и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

1.12. Замена уроков фиксируется по факту проведения, т. е. в тот день, когда она состоялась. Тему урока, проведенного вместо отсутствующего коллеги, указывают на странице предмета учителя, которого заменяют. Информацию о замещенных уроках записывают в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

1.13. Медицинский работник АНОО «Школы Сосны» в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками АНОО «Школа Сосны»

- при рассаживании обучающихся в классе по партам;
- при проведении внеучебных мероприятий;
- при подборе комнатных растений для учебного кабинета;
- при проведении профилактических прививок;
- при использовании различных химических веществ на уроках и препаратов бытовой химии во время уборки помещения, в котором находятся обучающиеся;
- во время дежурства обучающихся по классу.

2. Обязанности учителей-предметников.

2.1. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся и своевременно выставлять отметки за все контрольные, проверочные и другие итоговые работы. На той странице журнала, где проставляются отметки, и фиксируется отсутствие обучающихся на уроке, никаких лишних знаков, кроме условных обозначений напротив фамилии отсутствующего, быть не должно.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.», «незач.».

В журнале не допускается делать какие-либо пометки карандашом, ставить точки, отметки со знаком «минус», «плюс».

Отметка «1» выставляется в 8-11-х классах за полное незнание изученного материала, отсутствие элементарных умений и знаний; отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

2.2. Учитель пишет дату проведения урока в правой части развернутого листа классного журнала арабскими цифрами: 31.01.; 05.02.; 17.05.

Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

2.3. На правой стороне развернутой страницы классного журнала учитель записывает изучаемую на уроке тему и задание на дом. В графе классного журнала «Домашнее задание» фиксируются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, прочитать, решить, заполнить таблицу т. д.). Если обучающимся дается задание на повторение, то конкретно указывается его объем.

2.4. Отметки за письменную контрольную работу проставляются в графе журнала, соответствующей дню ее проведения. Если в день проведения контрольной работы кто-то из обучающихся отсутствовал, то в классном журнале напротив его фамилии проставляют соответствующее условное обозначение.

Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметка по итогам работы над ошибками выставляется в классный журнал в графе того дня, когда она была проведена.

О форме письменной работы в журнале справа должна быть сделана соответствующая запись с обязательной пометкой темы. Следует точно указывать тему и количество часов, затраченных на практические и лабораторные работы, экскурсии, контрольные письменные работы. Тема и количество часов, отведенных на проведение данных работ и экскурсий, должны соответствовать программе и тематическому планированию.

2.5. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения). В этом случае обе отметки заносят в одну графу через дробь: «4/5»; «4/4» и т. п.

2.6. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных, полугодовых) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.7. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой), и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, – она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать АНОО «Школа Сосны».

2.8. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы классного журнала, там, где выставляются текущие и итоговые отметки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

2.9. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.10. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

2.11. В случае нахождения обучающегося в больнице (санатории), где проводилось обучение, классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в больнице или санатории; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.12. В случае длительной болезни обучающегося при наличии медицинского документа АНОО «Школа Сосны» проводит индивидуальные занятия на дому по соответствующему учебному плану.

Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

2.13. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.

2.14. В конце отчетного периода учителем просчитывается количество выданных уроков и в специальном журнале по выполнению программ на отдельной странице подводятся итоги прохождения программ:

- учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. В журнале делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...» с указанием причин;
- указывается также количество контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.

3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

3.1. Русский язык.

3.1.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

3.1.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р». Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения.

2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме.

3.2. Литература.

3.2.1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – «Вн. чт.».

3.2.2. Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

3.2.3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

3.2.5. Отметка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было домашнее задание задано. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

3.3. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ.

3.3.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности.

Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

3.3.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, отметки выставляются каждому ученику.

3.4. Физическая культура.

3.4.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

3.4.2. Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

4. Выставление итоговых отметок.

4.1. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

4.2. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметки (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более 2 час. в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. По итогам четверти (полугодия) обучающийся может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

4.4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

4.6. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

4.7. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

4.8. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4. Обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.

В левой стороне развернутого листа классного журнала записывается название учебного предмета (с маленькой буквы) в соответствии с его наименованием в программе и учебном плане, а справа – фамилия, имя, отчество (полностью) учителя, ведущего данный учебный предмет.

Название учебного предмета в журнале и в учебном плане должно соответствовать его наименованию в программе.

Списки обучающихся записываются на страницах журнала классным руководителем в алфавитном порядке согласно отчету ОО-1 и приказам по лицей о движении обучающихся.

4.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по АНОО «Школа Сосны», подтверждающего выбытие или прибытие.

Дата и номер приказа проставляются в журнале на той строке порядкового номера, где записана фамилия обучающегося.

4.3. «Общие сведения об обучающихся» заполняются с использованием данных из личных дел. Номер личного дела обучающегося должен соответствовать номеру, под которым он зарегистрирован в «Алфавитной книге школы».

На страницу «Общие сведения об обучающихся» вносятся подробные сведения о месте жительства родителей (законных представителей), домашний и рабочий телефоны.

4.4. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно.

Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти и учебного года.

4.5. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года.

Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 классов, которые сдают ЕГЭ) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

4.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;
- об условном переводе в следующий класс;
- об оставлении на повторный курс обучения;
- о выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- о прибытии из другого общеобразовательного учреждения;
- об окончании основной или средней школы;
- о выдаче справки о прослушивании курса среднего (полного) общего образования.

5. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение.

5.1. Директор АНОО «Школа Сосны» и его заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически (согласно плану инспекционного контроля) осуществляют контроль правильности их оформления и ведения.

Заместитель директора по УВР осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого месте.

5.2. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления классных журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- правильность и своевременность записи тем уроков по учебным предметам; плотность и объективность опроса обучающихся; дозировка домашнего задания, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

5.3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем по УВР по итогам года.

5.4. Директор, заместитель по УВР либо проверяющий в ходе внешнего контроля по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний.

Запись на данной странице содержит замечания и рекомендации с указанием сроков устранения допущенных нарушений.

По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов.

Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю по УВР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся – с последующим хранением не менее 25 лет.