

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания
работников



Т.В. Марченко

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ «СОШ при ФКУ
«ИК-5 УФСИН России по
Московской области»

Ю.Б. Беринова

августа 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов

государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа при Федеральном казенном
учреждении «Исправительная колония № 5 Управления Федеральной
службы исполнения наказаний по Московской области»

2020 год

1. Общие требования.

1.1. В соответствии со ст.28 п.10 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ государственное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа при Федеральном казенном учреждении «Исправительная колония № 5 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Московской области» (ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России по Московской области») осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ. Актуальное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. 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 программ по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса обучающихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение норм проведения контрольных, зачетных, проверочных, самостоятельных и административных работ и т.п.;
- учет 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 проведенные уроки, консультационные часы, индивидуально – групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену уроков.

1.4. Классный руководитель и учителя – предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

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

1.7. Название учебных предметов должны быть записаны в соответствии с номенклатурой обязательных предметов учебного плана.

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

1.9. К концу учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно – воспитательной работе.

1.10. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно – воспитательной работе, сдаются в архив ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России по Московской области». Срок хранения классных журналов составляет 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся 25 лет.

2. Обязанности администрации.

2.1. Директор и заместитель директора по учебно – воспитательной работе обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

2.2. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков обучающихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об обучающихся;
- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса;
- в конце каждого полугодия при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программ (соответствие учебному плану и рабочей программе), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков;
- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора по учебно – воспитательной работе классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

2.3. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые надзорными, финансовыми и иными уполномоченными органами.

2.4. Директор и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего. Если были исправлены отметки, то в конце журнала делается запись: «Исправлено

отметок на странице ____ (указать) ____ (указать количество)”. Подпись заместителя директора и печать учреждения. При этом учитель-предметник (или классный руководитель) предоставляет директору письменное объяснение об исправленных отметках.

2.5. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели, классных руководителей, по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала с учетом изучаемых дисциплин, дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (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).

2.6. В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет стр. «Оглавление». Записываются названия всех учебных предметов с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителей – предметников.

2.7. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения контрольных работ в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за контрольные работы и т.п.);
- работа с неуспевающими обучающимися, обучающимися, оставленными на повторный курс обучения;
- работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- обоснованность выставления полугодовых, годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями – предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления полугодовых и итоговых отметок.

3.2. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист. На титульном листе журнала прописывается полное наименование и номер школы (сокращения, аббревиатура не допускаются). Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
- оглавление (наименование предметов пишется с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы, на которых ведется запись учителем – предметником);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя (инициалы));
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения);
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов);
- общие сведения об обучающихся (ФИО, дата рождения, пол, № личного дела);
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (заполняется по полугодиям).

3.3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за полугодие и учебный год.

3.4. Все медицинские справки и объяснения отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года у классного руководителя до конца учебного года).

3.5. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за полугодие, год.

3.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждой обучающейся делает одну из следующих записей:

- переведена в ___ класс, протокол № ___ от чч.мм.гг.;
- оставлен на повторный год обучения приказ № ___ от чч.мм.гг.;
- выбыла приказ № ___ от чч.мм.гг.;
- допущена к государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования, протокол № ___ от чч.мм.гг.;

- допущена к государственной итоговой аттестации за курс среднего общего образования, протокол № ___ от чч.мм.гг.;
- окончила основную школу, протокол № ___ от чч.мм.гг.;
- окончила среднюю школу, протокол № ___ от чч.мм.гг.

3.7. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия обучающегося: – напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»; – на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа (выбыла приказ № от чч.мм.гг.).

4. Обязанности учителя – предметника.

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий. За контрольную работу оценка выставляется каждому обучающемуся. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии без пропуска клетки. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

4.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

4.3. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: - 5 (отлично), - 4 (хорошо), - 3 (удовлетворительно), - 2 (неудовлетворительно).

4.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», записи карандашом не допускаются.

4.5. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.

4.6. Особое внимание следует обратить на специфику 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 «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая за грамотность;

- литература: отметка за сочинение выставляется через дробь, где первая отметка – это содержание, она учитывается при выставлении итоговой оценки за полугодие по литературе; вторая отметка – за грамотность, она учитывается при выставлении итоговой оценки за полугодие по русскому языку.

- 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.

4.7. Учитель – предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2 – 3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.8. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.9. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

4.10. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.11. Итоговые отметки за каждое полугодие, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующего полугодия выставляются в следующей клетке после полугодических отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнее полугодие.

4.12. При выставлении полугодических, годовых, итоговых отметок в классных журналах, итоговых отметок в книгах учета и записи выданных аттестатов не аттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине, освобожденным по состоянию здоровья) ставится «-» в соответствующей графе. Записи «освобожден – осв.», «не аттестован – н/а» не практикуются.

4.13. Пересмотр и исправление отметок за полугодие, год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются

следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за ____ полугодие исправлено 3 (удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

4.14. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

4.15. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами.

4.16. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами (07.09; 18.10 и т.д.).

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

4.18. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утвержденной рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока. Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока (*например: 10.11. П.П. Ершов «Конек-горбунок» 10.11. П.П. Ершов «Конек-горбунок»*).

4.19. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе по предмету. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (*например: «Повторение. Десятичные дроби»*). Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Практическая работа №1» и т.д. Правильная запись: контрольная работа № 1 по теме «___» (или без номера).

4.20. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока (*например: 12.12. Производная. Тест*). Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

4.21. В связи со спецификой учреждения домашнее задание не выдается.

4.22. Обучающиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двух и более предметам, оставляются на

повторное обучение. Обучающиеся, имеющие задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно.

4.23. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

4.24. В конце каждого полугодия и в конце учебного года на предметной странице вместо темы урока необходимо сделать запись о прохождении программы (приложение № 1).

4.25. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению, информатика и ИКТ и др. отражается при составлении рабочей программы и обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

4.26. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

5. Заключительные положения.

5.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий). Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную оценку. Четко исправить ее, заверить достоверностью исправления своей подписью и записью в нижней части страницы (например: «У Ф.И. исправленной отметке за первое полугодие «4» (хорошо) верить»). Исправление отметки за полугодие и год должно быть заверено подписью директора и печатью.

5.2. Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

Приложение 1.

Запись о прохождении программы I (II) полугодие

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	В (во) I (II) полугодие проведено ____ уроков.	

Запись о прохождении программы за год

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	За год проведено ____ уроков. Программа выполнена.	Подпись учителя