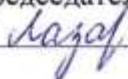
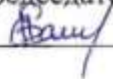


ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета
(протокол от 29.08.2023 № 1)
Председатель ПС
 И.В.Лазаренко

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета школы
(протокол от 31.08.2023 № 1)
Председатель Совета школы
 Н.Е.Башпанник

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 31
имени Г.А.Бердичевского
 И.В.Лазаренко
(приказ от 31.08.2023 № 199)



ПОЛОЖЕНИЕ

о классном журнале, журнале внеурочной деятельности, журнале индивидуального обучения на дому, журнале кружков и секций МБОУ СОШ № 31 имени Г.А.Бердичевского

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал, журнал внеурочной деятельности, индивидуального обучения на дому, кружков и секций (далее – журнал) является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.2. Аккуратное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого педагогического работника и классного руководителя.
- 1.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки и/или занятия в конкретном классе/группе, а также административные работники.
- 1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.
- 1.5. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (1а, 1б и т.д.).
- 1.6. Наименования предмета пишется с заглавной буквы. Ф.И.О. учителя, классного руководителя, педагогического работника пишется полностью.
- 1.7. Все записи в журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой с синим стержнем. Не рекомендуется использовать на одной странице разные цвета чернил.
- 1.8. Запрещается чертить в журнале дополнительные линии ручкой или карандашом.
- 1.9. В исключительных случаях допускаются исправления путем аккуратного зачеркивания, содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью педагогического работника с ее расшифровкой, подписью директора и печатью школы.
- 1.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания педагогическим работникам о распределении страниц журнала, отведенных на текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане, плане внеурочной деятельности, индивидуальном учебном плане на каждый предмет, курс.
- 1.11. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником. В «Листок здоровья» сведения заносятся из медицинских карт обучающихся, справок о состоянии здоровья обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми педагогическими работниками на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуре, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных

химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещения, в которых находятся дети.

1.12. Должностное лицо, осуществляющее контроль ведения журнала, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков (при необходимости) на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо проводит повторную проверку выполнения рекомендаций, результат проверки фиксирует в графе «Отметка о выполнении» на соответствующей странице журнала.

1.13. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

2. Обязанности педагогических работников

2.1. Педагогические работники обязаны систематически проверять и оценивать образовательные достижения учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяца на левой странице журнала (в случае недостаточного количества места название месяца допускается обозначить цифрами).

2.2. Педагогические работники организуют текущий контроль успеваемости учащихся в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ № 31 имени Г. А. Бердичевского.

2.3. Педагогические работники обязаны планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в журнале. Выставление отметок по предмету, курсу должно быть своевременным и равномерным в течение четверти.

2.4. Дату проведения урока, занятия в правой части развёрнутого листа журнала надлежит фиксировать арабскими цифрами: 31.01, 05.02, 17.05. Даты, поставленные на развороте слева (столбец), должны строго соответствовать датам, поставленным справа (строка).

2.5. Запись темы урока осуществляется в соответствии с календарно-тематическим (поурочным) планированием.

2.6. Педагогические работники обязаны на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся и своевременно фиксировать результаты текущего контроля успеваемости учащихся.

2.7. Формы текущего контроля указываются в графе на правой стороне страницы журнала.

2.8. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным работам, экскурсиям и т.п. рекомендуется указывать тему.

2.9. Отметки и записи в журнале не должны исправляться.

2.10. Проведение текущего контроля с выставлением неудовлетворительной отметки не рекомендуется сразу после длительного отсутствия учащегося по уважительной причине, на первом уроке после каникул, что сдерживает развитие успехов в их образовательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

2.11. Педагогические работники на левой странице журнала ставят дату урока, при сдвоенном уроке дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке

буквой «н», выставляет отметки за устные ответы и письменные работы в соответствующую дату урока колонку.

2.12. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

2.13. Записи по всем предметам, курсам должны вестись с обязательным указанием не только темы уроков, но с указанием формы текущего контроля: практическая/лабораторная/контрольная работа и т.п. (в случае выставления отметок более 70 % учащихся). Отметки учащимся выставляются в день проведения контрольной работы, сочинения и других форм контроля образовательных достижений учащихся.

2.14. В клетке для выставления отметок учителю разрешается записать только «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

2.15. При ошибочном выставлении отметки учащемуся по предмету учитель/классный руководитель зачеркивает отметку и выставляет верную отметку. На данной странице учитель/классный руководитель делает следующую запись по образцу: «Отметка «4» (хорошо) Ф.И. учащегося по предмету (название предмета) за ... четверть / год / итоговая выставлена ошибочно. Отметка «5» (отлично) выставлена верно. Учитель/классный руководитель (подпись) инициалы, фамилия. Директор (подпись) инициалы, фамилия». Подпись директора заверяется печатью школы.

2.16. За сочинение/изложение (4-11 класс), диктант с грамматическим заданием и т.п. выставляются в классный журнал две отметки, разделенные дробной чертой.

2.17. После контрольной работы рекомендуется проводить ее анализ и работу над ошибками. Данный вид работы является частью следующего за контрольной работой урока.

2.18. При оценивании стартовых (диагностических) работ в начале учебного года, при оценивании письменных работ обучающего характера, при оценивании работ по развитию речи (обучающее изложение/сочинение) рекомендуется выставление в журнал только положительных отметок («3», «4», «5») по усмотрению учителя с учетом динамики обученности учащегося.

2.19. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания в соответствии с календарно-тематическим (поурочным) планированием рабочей программы.

2.20. Между контрольными работами следует предусмотреть текущий контроль учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки учащихся путем устного опроса.

2.21. На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре и других предметах в случае, если класс делится на две группы, записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

2.22. Рабочие программы должны быть полностью выполнены по всем предметам, курсам.

2.23. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому (поурочному) планированию рабочей программы по предмету, курсу.

2.24. На странице записи пройденного материала по предмету, курсу в конце учебного года производится запись о количестве проведенных уроков, занятий за год по плану/ по факту, о количестве текущего контроля за год по плану/

по факту: «Количество часов: по программе - ____, проведено - _____. Текущий контроль: по программе - ____, проведено - _____. Программа выполнена полностью».

2.25. При наличии замечания заместителя директора по УВР педагогический работник обязан устранить данное замечание до следующей проверки журнала или до указанного срока.

3. Выставление четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок

3.1. Отметки учащихся за четверть, за год должны быть обоснованы.

3.2. Отметки за четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением четвертных отметок.

3.3. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть.

3.4. Итоговые отметки выставляются в 9, 11 классах в соответствии с Порядком выставления итоговых отметок выпускникам 9, 11 классов в МБОУ СОШ № 31 имени Г.А.Бердичевского.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале: титульный лист (обложку), оглавление, название предмета, курса в соответствии с учебным планом, планом внеурочной деятельности, списки учащихся в алфавитном порядке на всех страницах, заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся» на основании данных из личных дел, «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводную ведомость учета посещаемости», «Сводную ведомость учета успеваемости», «Сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях», ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть, учебный год.

4.2. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие, перевод и т. п.) фиксируются классным руководителем после соответствующего приказа по школе.

4.3. Классный руководитель ежедневно заполняет страницу «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

4.4. В случаях предоставления учащимся табеля/справки успеваемости при обучении в санатории/другом учреждении классный руководитель вкладывает в журнал вышеуказанный документ с целью объективного оценивания учащегося, затем в личное дело учащегося.

4.5. Отметки по предметам учебного плана заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

4.6. Классный руководитель выставляет отметки за четверть, год учащимся, находящимся на индивидуальном обучении на дому, в классный журнал на основании журнала индивидуального обучения на дому.

4.7. Классный руководитель обязан устранить замечания заместителя директора по УВР до указанного срока или до следующей проверки журнала.

5. Порядок внесения записи в классный журнал

об учащихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам на дому

5.1. Фамилия, имя обучающегося по индивидуальному учебному плану на дому вносится в списочный состав класса на первой странице каждого предмета с отметкой «Индивидуальное обучение», в сводной ведомости учета успеваемости указывается дата и номер приказа.

5.2. Общие сведения обучающегося вносятся в классный журнал соответствующего класса (фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения о родителях; адрес проживания).

5.3. Отметки о текущем контроле успеваемости обучающегося по индивидуальному учебному плану на дому, выставляются в «Журнал индивидуального обучения» и дневник обучающегося.

5.4. В классный журнал на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости» вносятся четвертные/годовые/итоговые отметки, дата и номер протокола педагогического совета с решением о переводе обучающегося в следующий класс.