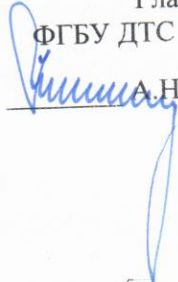


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ ТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ САНАТОРИЙ «КИРИЦЫ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рассмотрено
на медико-педагогическом
совете № 1 от 30.08.2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ФГБУ ДТС «Кирицы»
 А.Н. Майоров

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №127-ФЗ от 29.12.2012 г., согласно которому учреждение, осуществляющее образовательную деятельность несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования обучающихся, а также за жизнь и здоровье обучающихся». К компетенции учреждения, осуществляющего образовательную деятельность относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения» (ст.28, п.10).

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал, а также журналы учета пропущенных и замещенных уроков – являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1. Общие положения.

1. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация учреждения.
2. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
3. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.
4. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, уроки государственного языка субъекта Российской Федерации, должны вестись только на языке обучения, который, согласно ст. 6 Закона РФ "Об образовании", устанавливается учредителем.

5. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, например, «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

6. Прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

II. Обязанности учителей-предметников.

1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.

2. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на третьем и четвертом уровнях обучения).

3. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

4. 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 учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

5. Не допускается пропуск клеточек на развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков на развернутом листе журнала.

6. При организации индивидуальных занятий учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

7. В конце отчетного периода учителем подводятся итоги прохождения программ. Учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически, и делается запись: "Программа выполнена"

или "Не выполнена" с указанием причин. Запись заверяется личной подписью учителя.

III. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

Начальные классы

1. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
2. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт."
3. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются начиная с первой четверти.

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (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.
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 "...".*

Литература

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт."

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

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

5. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

Математика

1. С введением единого государственного экзамена по математике в 11 классе и государственной итоговой аттестации по алгебре и геометрии в 9 классе необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся: традиционная самостоятельная работа, тест и др. (время проведения 5 - 20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

История и обществознание

1. В связи с изучением с 6-го класса двух курсов истории предлагается следующая структура:

- 6 - 9 классы

История- ведение записей на одной странице: история России, затем всеобщая история. Оценка выставляется по четвертям;

- 10- 11 классы

История- при изучении предмета на базовом уровне ведение записей на одной странице: история России, затем всеобщая история. Оценка выставляется за полугодие.

2. Преподавание обществознания начинается с 6 класса. 6-9 классы - Выставляется оценка по четвертям. 10-11 классы - по полугодиям.

География

По предмету «География» имеют место только практические работы, проверочные (контрольные) тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа №5 «Построение графика температуры и*

облачности». Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Итоговые практические работы выполняются всеми учащимися, присутствующими на уроке, оцениваются и записываются в школьный журнал.

Иностранный язык

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием программы, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

2. В графе «Что пройдено», помимо темы, обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). Например:

1 вариант

02.09	Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.
03.09	Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.
06.09	Множественное число имен существительных.
11.09	Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года».
13.09	Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.

3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице.

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	2 – 11	Не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо)

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа «Контрольная работа № 1». Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

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".
2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

IV. Выставление итоговых отметок.

1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.
2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
3. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им $\frac{2}{3}$ учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.
4. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

5. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению заведующего педагогической частью после рассмотрения письменного объяснения учителя.

V. Обязанности классного руководителя.

1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, название учебного предмета (полностью со строчной буквы), не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО; фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений); общие сведения об учащихя, списки обучающихся на всех страницах, сводную ведомость успеваемости.
2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель.
3. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года.
4. По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:
 - о переводе в следующий класс; протокол от _____ № _____;
 - условном переводе в следующий класс; протокол от _____ № _____;
 - оставлении на повторный курс обучения; протокол от _____ № _____;
 - выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года; приказ по учреждению от _____ № _____.

VI. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение.

1. Заведующий педагогической частью обязан обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения.
2. Периодичность и виды контроля таковы:
 - качество оформления 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.

3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заведующему педагогической частью, но только после того, как учителя-предметники отчитаются по итогам года.

4. Заведующий педагогической частью по итогам проверки делает записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием замечаний. 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 может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заведующим педагогической частью, сдаются в архив педагогической части. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.

Заведующая педагогической частью



Н.Н. Фисунова