

Рассмотрено
на заседании
пед. совета
протокол № 1
от 31.08.2015.



Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ № 10»

(Иванова О. Б.)

Положение о ведении классных журналов.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации», Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», Письмо Минобрнауки России от 22.02.1999 № 220/1 1-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», Письмо Минобрнауки России от 25.09.2000 № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы», Письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Письмо Минобрнауки России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений». Письмо Минобрнауки России от 20.04.2001 № 408/13-13 «О рекомендациях по организации обучения первоклассников в адаптационный период».

1.2. Классный журнал является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел учреждения и подлежит хранению в школьном архиве.

1.3. Срок хранения классного журнала устанавливается не менее 5 лет. По истечении установленного срока из него изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся, после чего он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

1.4. Уничтожение классного журнала, хранящегося в учреждении, осуществляется комиссией, назначенной руководителем учреждения с составлением акта на списание, который хранится 20 лет.

1.5. Страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся формируются в отдельное номенклатурное дело. Каждый лист дела должен быть пронумерован, записи заверены подписью директора школы и печатью школы. Дело,

прошитое и скрепленное печатью, должно храниться не менее 25 лет.

1.6. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации учреждения. Его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.

1.8. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.

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

1.10. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на 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 - 6 страниц;

5 часов в неделю - 8 страниц;

6 часов в неделю - 9 страниц.

Учитель письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

1.12. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5а класс, 7б класс, 9в класс и т.д.

1.13. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

2. Общие требования к ведению классных журналов.

2.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2.2. Записи в журнале должны вестись на русском языке (исключения уроки иностранного языка.).

2.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой черного цвета.

2.4. Запрещается использование корректирующих средств; использование карандаша.

2.5. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в строгом соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.6. Названия предметов должны строго соответствовать учебному плану.

2.7. Фамилия, имя, отчество учителя прописываются полностью.

2.8. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.9. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

2.10. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема

пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

2.11. При записи тем уроков не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»; «Решение задач по теме «Встречное движение» и т.д.). Тема урока должна соответствовать рабочей программе, разработанной на основе авторской программы. При записи тем урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения.

2.12. При проведении интегрированных уроков в 1 классе в адаптационный период темы урока записываются в разные предметы с символом «И» в одинаковой формулировке. Например, интегрированный урок по окружающему миру и технологии:

окружающий мир: 25.09. «И» Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью» и сбор природного материала;

технология: 25.09. «И» Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью» и сбор природного материала..

2.13. Учитель-предметник ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в клетке, соответствующей дате урока, пропущенного обучающимся, строчной буквой «н». Опоздания на урок в журнале не фиксируются.

2.14. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету.

2.15. В классном журнале классов, обучающихся в соответствии со ФГОС второго поколения отводится отдельная страница «Метапредметные результаты». В ней фиксируются рубежные и итоговые результаты интегрированных контрольных работ, комплексных проектов, и иных диагностических работ, выявляющих сформированность метапредметных результатов (универсальных учебных действий). Результаты фиксируются в соответствии с выбранной формой оценки: бинарной (зачтено/не зачтено) или в форме процентов.

2.16. В период обучения грамоте в 1-м классе названия учебных предметов записываются в журнале соответственно учебному плану учреждения «Литературное чтение» и «Русский язык», поэтому в период обучения грамоте запись в журнале должна быть следующей: литературное чтение (обучение чтению) и русский язык (обучение письму), а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

2.17. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа "контрольная работа", "практическая работа" и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок.

2.18. По проведенным самостоятельным, контрольным, практическим работам, диктантам точно указываются их темы. Например: *самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»; контрольный диктант по теме «Имя существительное»; практическая работа «Построение графика температуры и облачности», проект «Школа будущего», тренинг по теме «Сложение многозначных чисел».*

2.19. При проведении практических работ по технологии, информатике, физике, химии, биологии, географии, окружающему миру, физической культуре, ОБЖ проводится инструктаж по технике безопасности с обязательной записью в журнале «ТБ».

2.20. Отметки (оценки) за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

2.21. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Допускается выставление точек возле отметки.

2.22. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номер задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, *«Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог.»*. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания*. В случае, если на уроке не дается домашнее задание (после контрольных работ, в 1 классе на выходные дни), допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.23. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся отдельно по каждой группе каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.24. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (5/4, 4/3).

2.25. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае, если ученик пропустил 2/3 занятий за отчетный период (четверть, полугодие) и при отсутствии трех и более отметок.

2.26. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Запрещается выставление итоговых отметок в первой колонке новой страницы.

2.27. Текущие отметки следующей четверти выставляются через один столбец после итоговых (четвертных) отметок.

2.28. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5 при учебной нагрузке два и более часа в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

2.29. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.30. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: «Отметка Петрову Максиму за 08.12. исправлена на «4» (хорошо)» - (подпись директора) и ставится печать общеобразовательного учреждения.

2.31. При организации занятий на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для домашнего обучения. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) учителя выставляют в классный журнал итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.32. Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок - *«Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века»*, второй урок — *«Р.р. Написание сочинения»*. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом:

первый урок - *«Р.р. Изложение с элементами сочинения»*;

второй урок - *«Р.р. Изложение по теме «.....»*

2.33. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. у/и.».

2.34. В конце каждой четверти справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически выданных за этот период уроков. Запись заверяется личной подписью учителя, например. «Уроков по плану 12, фактически 13 подпись».

2.35. Страница «Листок здоровья» заполняется классным руководителем (в согласовании с медицинским работником) или медицинским работником (при наличии данного в ОУ) в соответствии с данными из медицинских карт обучающихся.

2.36. Все учителя на первом уроке обязаны провести и записать на правой странице журнала перед темой урока «Вводный инструктаж» по технике безопасности. Учителя химии, физики, биологии, физической культуры, технологии обязательно отмечают инструктаж по технике безопасности перед каждой лабораторной, практической работой, экскурсией и т.д.

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

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии и в порядке, определенном учебным планом учреждения), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях, листок здоровья; классный руководитель контролирует заполнение сведений всеми учителями.

3.2. Списки обучающихся на всех страницах пишутся в алфавитном порядке. Фамилия, имя обучающегося пишутся полностью на каждой первой предметной странице; на страницах общие сведения об обучающихся, сводная ведомость успеваемости пишется фамилия, имя и отчество обучающегося.

3.3. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника, классного руководителя пишутся полностью без сокращений на всех страницах журнала.

3.4. Наименования предметов записываются полностью без сокращения в соответствии с учебным планом учреждения. Запрещается записывать предметы, которых нет в учебном плане учреждения.

3.5. 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 справку об обучении в санатории или больнице.

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (зачисление, отчисление) может фиксировать только классный руководитель после приказа по учреждению. Дата и номер приказа вносятся также в журнал в ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («зачислен (отчислен) счисла,месяца,года, приказ от... ..№. »).

3.7. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися на странице сведения о количестве пропущенных уроков, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, полугодие и учебный год. Классный руководитель в сводной ведомости посещаемости отмечает количество пропущенных часов за четверть, полугодие, год.

3.8. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года, вносятся в конец списочного состава класса, начиная с

той страницы, на которой находится дата прибытия ученика. Справка о результатах промежуточной аттестации, полученная в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вкладывается классным руководителем в конец журнала. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.

3.9. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

3.10. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 «А» класс, протокол от ____ № ____;
- условно переведен в 7 «А» класс, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от ____ № ____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ____ № ____;
- допущен к экзаменам, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от ____ № ____;
- выдана справка об обучении в ОУ, протокол от ____ № ____;
- выдано свидетельство об окончании С(К)ОУ, протокол от ____ № ____.

4. Система выставления отметок (оценок) при промежуточной аттестации.

4.1. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом классе отметки в классный журнал не выставляются.

4.2. При реализации основной общеобразовательной программы промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам не менее 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти и комплексной (интегрированной) работы в конце года (полугодия).

4.3. Отметки (оценки) за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

4.4. Отметки (оценки) обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (оценок) при учебной нагрузке 1 час в неделю и не менее пяти при учебной нагрузке более от 2 часов в неделю с учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.

4.5. Итоговая оценка за четверть (полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть

выставлена только в случае отсутствия необходимого количества текущих оценок и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени.

4.6. Четвертные, полугодовые, годовые отметки (оценки) никак не выделяются.

4.7. Выставление в журнале оценочных знаков, не зафиксированных в локальном нормативном акте учреждения, не допускается.

4.8. В случае сдачи экзамена при завершении контрольного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

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

5. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение.

5.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

5.2. Периодичность и виды контроля:

- 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;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся - 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся — 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий — 1 раз в месяц.

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

5.4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

5.5. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

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