

ПРИНЯТО
На заседании педагогического

совета МБОУ «Школа №10»
Протокол № 5
«25» 12 2017г.

136

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школа №10»
К.В.Павловский
Приказ № 99 от «26» 12 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном журнале
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Керчи Республики Крым «Школа № 10»

1. Общие требования

1.1. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии «Инструкцией по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым», утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017г. №2909.

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися в соответствии с учебным планом и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 11а класс, 11 б класс, 11 в класс и т.д.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

1.6. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

1.7. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательной организации не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения

2.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2.2. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. Допускается дополнительное ведение отдельного документа (приложение классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»), где может записываться полная, развернутая информация о проведенных проверках.

2.3. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении». По итогам проверки ведения журналов классный руководитель, учитель-предметник делает запись: «Ознакомлен», подпись, число. По итогам исправленных замечаний ставится отметка о выполнении словом «выполнено».

2.4 В начале рабочего дня классный журнал берет учитель, ведущий первый урок в данном классе, возвращает журнал в учебную часть учитель, ведущий последний урок по окончании урока (для 5-11 классов).

2.5 Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и готов к сдаче в архив. Подпись зам. директора».

2.6 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели 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 – 7 страниц; |
| -5 часов в неделю – 8 страниц; | -6 часов в неделю – 10 страниц. |

2.7 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж и с медицинскими работниками школы. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью.

2.8 По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9 На страницах классного журнала при проверке заместитель директора ставит дату проверки и подпись.

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 учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом),
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита) на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года;
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит. чтение, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;

- листок здоровья (фамилия, имя учащихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья учащихся).

3.3. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий учебный год. В классном журнале записываются только предметы учебного года, входящие в обязательную учебную нагрузку.

3.4. Проведение элективных курсов, факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах.

3.5 На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся». При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

3.6 Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть (полугодие) и учебный год (форма записи б/б – дробь, в числителе указывается количество пропущенных уроков, в знаменателе – причина отсутствия: **б-болезнь, у-уважительная причина, н-пропуск без уважительной причины**). Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости учащихся отметки за четверть, полугодие, год, итоговые отметки.

3.7 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 одну из следующих записей:

-переведен в 7 класс, протокол от __ № __;

-выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ от __ № __;

-отчислен из 9 класса, протокол от __, № __;

-условно переведен в __ класс, протокол от __ №;

-оставлен на повторный курс обучения, протокол от __, № __;

-отчислен из 11 класса, протокол от __, № __.

При награждении учащихся по итогам года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден (а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

3.8 В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в личное дело справку об обучении в санатории или больнице, а в журнале указывается пропуск урока. Отметки за четверть (полугодие), год выставляется с учетом отметок, полученных при обучении в больнице, санатории.

3.9 Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяцагода, приказ от.....№ ...»).

3.10 В ходе учебного года **все справки и записки родителей** по поводу отсутствия на занятиях учащихся **хранятся в отдельном журнале**, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

3.11 У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение». В классный журнал выставляются четвертные (полугодовые), годовые отметки классным руководителем. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал индивидуального обучения и дневник данного ученика.

4. Названия учебных предметов

4.1 В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. Есть парные предметы «чтение» и «письмо» (см. Приказ Минобразования России от 09.02.1998 № 322). Записи уроков фиксируются на страницах «литературное чтение» и «русский язык» соответственно.

4.2 По иностранному языку в оглавлении пишется **«Иностранный язык (английский)»**, а на предметной странице такая же запись только с маленькой буквы.

5. Обязанности учителя-предметника

5.1 Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. **Дату** проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит **фиксировать только арабскими цифрами**, например: 05.09.; 23.11.

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

1 клетка = 1 урок. Не должно быть пропущенных, клеток в конце и в начале четверти.

Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

5.2 На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать номер урока, дату, тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

5.3 По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением.

5.4 Запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

5.5 Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов

5.6 В 1-ых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми. Поэтому тема 4-ого урока в графе «что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

5.7 Если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену, при этом учитель обязан сделать запись «замена» и поставить свою подпись и расшифровку подписи. Если в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись: «Замена урока (название того предмета, который заменял» и заверяет своей подписью.

5.8 В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения («читать, рассказывать, наизусть», «Повторить...»; «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _» и другие;), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём. Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

5.9 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»). Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

5.10 Итоговые оценки за четверть, учебное полугодие, год выставляются учителем-предметником. В сводную ведомость учета успеваемости обучающихся оценки заносятся классным руководителем.

5.11 Домашнее задание по физической культуре записывается.

5.12 При записи подтемы регионального компонента делается пометка «Р/К» после числа.

5.13 Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Р. р. Изложение с элементами сочинения...; Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;

5.14 На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

5.15 При проведении практических работ по технологии, информатике и окружающему миру необходимо проводить инструктаж по технике безопасности фиксировать в журнале запись ТБ.

5.16 В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: «Исправленному «3» на «4» у Петрова Е. верить» и заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации.

5.17 Исправление отметок в сводной ведомости успеваемости обучающихся допускается только по согласованию с директором общеобразовательного учреждения после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

5.18 Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

5.19 По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: в I четверти дано 15 часов или в I полугодии дано 25 часов. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например: По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 68 часов.

Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2.

Лабораторных работ по плану – 4, проведено – 4.

Практических работ по плану – 3, проведено – 3.

Программа выполнена.

Подпись учителя, дата.

Или Программа не выполнена по теме (название темы) – 10 часов.

Подпись учителя, дата.

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

6. Выставление отметок

6.1 Текущие отметки и отметки за письменные работы выставляются одновременно и в журнал, и в дневник.

6.2 Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

6.3 В случае оценивания знаний учащегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. В случае работы педагога по зачетной системе необходимо принять зачет: в 5-9 классах в течение четверти, в 10-11 классах - в течение полугодия.

6.4 Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

6.5. 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.

6.6 Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

7.11 Оценки за поведение и прилежание официально упразднены Минобразованием РФ в 1991г. (см. Письмо от 15.02.1991 № 4-М). **Недопустимо также выставление данных отметок в дневниках учащихся.**

6.7 Для объективного оценивания обучающихся необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю; для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть(полугодие) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по общеобразовательной организации). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Коррекция».

6.8 Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н – пропуск урока.

6.9 При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике – всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационных отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не

прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая». На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

6.10 При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

6.11 Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодие) 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 строк для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

6.12 Рекомендуются установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,

-изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10, 11-х классах – в течение 10 дней после их проведения.

6.13 По предметам математика, русский, украинский, крымскотатарский, английский языки, литература, украинская литература выставляются оценки за ведение тетрадей 1 раз в месяц в колонке «Тетрадь». По литературе после урока, на котором задано выучить стихотворение наизусть оставляется колонка «Наизусть».

7. Письменные работы

7.1 По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

7.2 О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (Подготовительный диктант. Тема: «Окончания имен существительных 1-го и 3-го склонения в предложном падеже»).

7.3 Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в отдельные колонки после числа, когда ребятам было дано задание «написать домашнее сочинение». В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

7.4. Оценки за диктант, изложение и сочинение выставляются в одной колонке (5 4, 3 3). Первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

7.5 Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в **две колонки (или в одной колонке)** в классном журнале на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе. Оценка за стихотворение выставляется в колонке «Наизусть».

7.6 При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке

в день проведения обязательных видов работ допускается (при необходимости) отставление пустой графы с надписью «Коррекция», следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день, а также отметок, полученных при коррекции неудовлетворительных результатов. В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа с надписью «Коррекция» не оставляется.

7.7 При выставлении оценок за **самостоятельные работы** необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит **обучающий характер**, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

- если самостоятельная работа **контролирующего характера**, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельно работы выставляются всем без исключения.