

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ЧЕЛЯДИНОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ "Челядиновская ООШ"

/ В.Кривыгин /



МБОУ "Челядиновская ООШ"

от 06.2016 № 111

**Положение о ведении классного журнала  
МБОУ "Челядиновская ООШ"**

В соответствии со статьей 28 (ч.2, п.10, 11; ч.7) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ (одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года) образовательная организация осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся и несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах, отражение этапов прохождения программы осуществляется в классных журналах.

Ведение классных журналов в МБОУ "Челядиновская ООШ" регламентируется настоящим Положением о ведении классных журналов (далее Положение).

Обсуждение и принятие Положения, внесение в него дополнений и изменений относится к компетенции Педагогического совета школы; утверждается Положение приказом директора школы.

**Цели и задачи положения**

**1.1. Обеспечение**

- учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- хранения информации о результатах освоения общеобразовательных программ на бумажных и/или электронных носителях;
- фиксирования этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

**1.2. Установление единых требований по ведению классного журнала.**

**1. Общие положения**

1.1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.2. Классный журнал, журналы индивидуального обучения на дому, журналы по внеурочной деятельности, являются нормативно-финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.3. Классный журнал относится к учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая позволяет субъектам образовательного

процесса оценить деятельность педагогического коллектива и образовательного учреждения в целом по таким критериям, как:

- реализация основных академических прав обучающихся в сфере общего образования;
- усвоение обучающимися программ по всем общеобразовательным предметам;
- система опроса обучающихся и его плотность;
- объективность выставления текущих и итоговых оценок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных, диагностических работ, практических и лабораторных занятий и т. п.;
- объём (дозировка) домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
- организация внеурочной деятельности;
- учёт посещаемости учебных занятий и заполнение сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации или специалистами органов, осуществляющих надзор и контроль в сфере образования в ходе внешнего контроля.

1.4. К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместители директора, курирующие учебно-воспитательную работу школы.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.6. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

## 2. Правила ведения классного журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1А класса, 5Б класса и т.д.).

2.2. Журналы заполняются шариковой ручкой, черной пастой чётко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Запрещается использование корректора ("штриха") для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

2.3. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока и месяц (арабскими цифрами). Если уроки сдвоенны, то ставятся две даты. Пропуск клеток (столбцов) не допускается.

2.4. На правой стороне страницы журнала записывается номер урока, число (арабскими цифрами – **например:** 1. 02.09. или 29. 15.05) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.5. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, лабораторных, практических работ. **Например:** Контрольная работа № 1 по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел»; К.д. № 2 «Сложное предложение»; Пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

2.6. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. п. обязательно указывается конкретная тема. **Например:** Повторение изученного по теме «Электромагнитные колебания и волны».

2.7. Не допускается на странице выставления оценок внизу списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

2.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы,

например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок», «Сделать рисунки» и другие.

Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.

В случае если учитель работает по технологии, предусматривающей обучение без домашних заданий, этот факт отмечается в рабочей программе учителя, а в журнале делается запись «Без домашних заданий».

2.9. Исправления отметок не допускаются. Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной оценки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Оценка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации. Исправление оценок в сводной ведомости учёта успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

2.10. При подведении итогов за четверть, полугодие, учитель делает следующую запись на странице «Содержание учебного материала»:

«По учебному плану уроков, проведено \_ уроков. Обязательный минимум содержания образования выполняется (выполнен).

В случае несовпадения количества уроков по учебному плану и фактически проведенных в журнале учитель делает следующую запись:

«По учебному плану \_\_ уроков. Проведено \_\_\_\_\_ уроков. Не проведены \_\_\_ уроков по причине: (болезнь учителя, учебный отпуск, праздничные дни, общешкольные мероприятия, и др.). Обязательный минимум содержания образования выполняется за счет корректировки рабочей программы».

2.11. 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 – 67 часов.

Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2.

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 по учебно-воспитательной работе) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

### **3. Ведение журнала классным руководителем**

3.1. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению классных журналов.

3.2. Распределение страниц журнала под записи по предметам осуществляется совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. При этом следует руководствоваться следующими нормами:

1 час в неделю – 2 страницы;

2 часа – 3 страницы;

3 часа – 5 страниц;

4 часа – 7 страниц;

5 часов – 8 страниц;

6 часов – 9 страниц.

3.3. Классный руководитель заполняет следующие разделы журнала:

– оглавление (с указанием страниц журнала, отведенных под конкретные предметы);

– предметные страницы (название предмета; списки обучающихся в алфавитном порядке, фамилия, имя, отчество учителя предметника);

– общие сведения об обучающихся;

– сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

– сводную ведомость учёта посещаемости;

– сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;

– сведения о занятиях во внеурочное время;

– листок здоровья (совместно с медицинским работником Школы) в I и II полугодии учебного года.

3.4. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

3.5. Нумерация страниц, отведенных под конкретный предмет, общие сведения, сводные ведомости указывается в разделе «Оглавление».

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

3.7. Списки обучающихся на первой странице каждого предмета прописываются классным руководителем с именем обучающегося. В случае, если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращения имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

3.8. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» (например, н/5, б/4). Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учёта посещаемости» с указанием общего количества пропущенных уроков, в том числе уроков по болезни. Пропуски уроков по уважительной и без уважительной причины отслеживаются по журналу в рамках выполнения ФЗ № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в РФ».

3.9. Общее количество опозданий обучающегося фиксирует только в разделе «Сводная ведомость учёта посещаемости».

3.10. Четвертные (годовые) отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость успеваемости» на второй день после окончания учебного периода.

3.11. Классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся четвертные, годовые оценки обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому.

3.12. Итоговые отметки выставляются по всем предметам, независимо от того, завершаются их изучение сдачей экзамена или нет. Итоговая отметка выставляется в строку, следующую непосредственно за строкой отметки за год или за экзамен.

3.13. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах» (при наличии в учебном плане).

3.14. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» классный руководитель против фамилии каждого ученика делает необходимую запись:

«Переведен(а) в \_\_\_ класс. Протокол № \_\_ от (дата)»;

«Условно переведен(а) в \_\_\_ класс» Протокол № \_\_ от (дата)»;

«Оставлен(а) на повторный курс обучения в \_\_\_ классе» Протокол № \_\_ от (дата)»;

«Отчислен(а) из школы, выдан аттестат № \_\_\_\_.»

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

3.15. Изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) фиксируются в журнале на странице «Сводная ведомость успеваемости». В графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии ученика делается запись «выбыл/прибыл (дата), приказ от № \_\_\_\_». Запись «выбыл, приказ от № \_\_\_\_», о выбывшем обучающемся делается также против фамилии ученика на каждой предметной странице.

3.16. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти, года переносит в классный журнал соответствующие итоговые оценки по предметам.

3.17. В случаях временного пребывания обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории или больнице. Выведение отметок осуществляется с учётом отметок, полученных в лечебно-профилактическом учреждении. Пропуски уроков по причине пребывания ученика в лечебно - профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, считать пропусками по болезни.

3.18. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Оценки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть, год.

3.19. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор Школы ставит дату, подпись и скрепляет запись печатью.

3.20. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

#### **4. Ведение журнала учителями-предметниками**

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.2. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4.3. Учитель записывает дату (арабскими цифрами), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объём и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего

количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы).

4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость (в случае отсутствия ученика ставится «н»). Учитель регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы. Запрещается выставление отметок «задним числом».

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

4.6. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

4.7. Учитель выставляет отметки по итогам четверти, года после проведения последнего урока в отчётном периоде. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть» или «Год». Пропуск пустых столбцов на левой стороне классного журнала не допускается.

4.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

4.9. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. В конце четверти, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости.

4.10. В случае проведения тематического учёта знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачёта, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (так же оценка может быть выставлена и отсутствующему обучающемуся в день проведения занятий через дробь после «н»).

4.11. Отметки по физической культуре ученикам из специальной медицинской группы выставляются в журнал для такой группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть и за год.

4.12. При проведении тематического учёта знаний (контрольная работа, зачёт, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) оценки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В начальной школе и в основной выставляются в одной клеточке двух оценок через дробь не допускается.

Оценки за диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение выставляются в две колонки(5 4; 3 3). Первая оценка выставляется за диктант, вторая за грамматическое задание(при наличии). При выставлении отметки за сочинение, изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

4.13. Учителю – предметнику русского языка(в основной школе) рекомендуется выставлять в журнал ежемесячно отметку за ведение рабочих тетрадей. По предмету литература(основная школа) отметка за ведение тетради выставляется в классный журнал один раз в четверть.

4.14. Учителю – предметнику английского языка два раза в год( в декабре и мае) рекомендуется осуществлять проверку всех четырёх видов речевой деятельности. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

В журнале делается такая запись:

15.12 Контроль письма	17.12 Контроль аудирования	19.12 Контроль говорения	23.12 Контроль чтения	тетрадь	словарь	II четверть
-----------------------------	----------------------------------	--------------------------------	-----------------------------	---------	---------	-------------

Отметка за тетрадь выставляется в журнал раз в месяц, за словарь один раз в четверть

4.15. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.16. Учитель-предметник выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

## **5. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся**

5.1. Классный журнал отражает реализацию индивидуальной образовательной программы образовательного учреждения в соответствии с его статусом, утверждённым учебным планом. Номенклатура предметов в ОУ должна соответствовать рекомендациям базисного и регионального учебного плана, а также отражать статус образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением и Уставом.

5.2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закреплённой в Уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания.

«1» - неудовлетворительно,

«2» - неудовлетворительно,

«3» - удовлетворительно,

«4» - хорошо,

«5» - отлично.

Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) **не допускается.**

5.3. При выставлении отметок по итогам четверти необходимо наличие не менее трёх оценок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю).

5.4. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества оценок по этой причине.

5.5. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учётом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).

## **6. Ответственность руководящих работников за ведение классного журнала**

6.1. **Директор** общеобразовательного учреждения:

– отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;

– обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

– выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

#### **6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

– осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;

– проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;

– осуществляет *систематический (не менее одного раза в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

– обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

– ведёт журнал замены уроков, заполняет табель;

– выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

### **7. Выставление итоговых оценок**

7.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

7.2. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

7.3. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.4. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

7.5. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в сводную ведомость учёта успеваемости.

### **8. Контроль и хранение**

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

8.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

8.3. В конце каждой учебной четверти журнал сдаётся на проверку в учебную часть. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).



8.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

8.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки.

8.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

8.7. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы.

8.8. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.