

Согласовано
педагогическим
советом
Протокол № 10
от 04.04. 2019г.
Председатель _____

Согласовано
Управляющим
советом
Протокол № 3
от 02.04.2019г.
Председатель _____



Утверждено:
Директор МБОУ
«Новосолянская СОШ №1»
Н.П. Славщик
Приказ № 01-05-46
От 04.04.2019г.

Положение о ведении классных журналов МБОУ «Новосолянская СОШ №1»

1. Общие требования

1.1. В соответствии с пп.10, 11 ч. 3 ст. 28 и ст. 58 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся, итоги которых фиксируются в классном журнале.

1.2. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1015, Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений.

1.3. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является финансовым документом.

От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса учащихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- дозировка домашнего задания;
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведённые уроки;
- правильность оплаты за замену уроков.

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

1.6. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 2 б класс, 3 в класс и т.д.

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

1.8. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками. 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, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

1.9. Названия учебных предметов должны быть записаны в соответствии с номенклатурой обязательных предметов учебного плана.

1.10. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

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

1.12. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам. директора по УВР, сдаются в архив школы: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора» На основании Приказа Минобрнауки России от 16.08.97 г., №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст.605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения

2.1. Директор школы и его заместитель обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

2.2. Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;
- журнал проверяется раз в четверть на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме (особенно это касается организации четвертых часов нетрадиционных занятий (то есть не в классно-урочной форме) в адаптационный период в первом классе);
- в конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

2.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания классным руководителям, 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/нед.-2с., 2 ч/нед.- 4с., 3 ч/нед.- 5с., 4 ч/нед.- 7с., 5 ч/нед.- 8с., 6 ч/нед.- 9с.). В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет стр. «Оглавление». Записываются названия всех учебных предметов с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником.

2.5. Директор и заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. 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.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью) в алфавитном порядке);
- 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 обучающихся (заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются полностью, без сокращений);
- сводную ведомость учёта посещаемости (заполняется по четвертям (2-9 классы) и по полугодиям (10-11 классы) ко дню сдачи отчета в учебную часть; внизу столбиков прописывается количество пропущенных уроков в совокупности);
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (заполняется по четвертям и полугодиям; в переводных классах годовая оценка дублируется в графу «Итоговая оценка» с учетом сдачи академической задолженности учащимися, переведенными условно, запись об этом производится в конце сентября следующего учебного года);
- сведения о занятиях во внеурочное время и сведения о занятиях в факультативах (заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия в соответствии с записями в журналах для факультативных и групповых занятий);

- сведения о количестве пропущенных уроков ежедневно; рядом с количеством пропущенных уроков должен быть нижний индекс: «б» (по болезни) или «у» (по уважительной причине); цифра без индекса означает прогул);
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

3.2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год итоговые отметки.

3.3. Все изменения в списочном составе обучающихся 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 обучающегося («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяцагода, приказ № ... от.....»).

3.4. В ходе учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю, записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у классного руководителя, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. 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.

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

4.3. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.

Правильная запись:

Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера). Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера). Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»; (или без номера).

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённой рабочей программе по предмету.

4.4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (например, «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. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

4.5. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а»; **выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются;**
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не менее пяти учащихся); при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

4.6. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период;
- чтобы объективно аттестовать учащихся за четверть (полугодие, год), необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам;
- отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 60 % учебного времени;
- итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки; количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; **не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.;**
- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса;
- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.7. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

- русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка только за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ

(сочинений, изложений), например, «43» или «54», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность;

- литература: оценка за сочинение выставляется через дробь, где первая отметка – за содержание, она учитывается при выставлении итоговой оценки за четверть, полугодие по литературе; вторая отметка – за грамотность, она учитывается при выставлении итоговой оценки за четверть, полугодие по русскому языку;
- запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: *Р. р. Изложение с элементами сочинения...*; *Р. р. Обучающее изложение по теме «...»*;
- литература: отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например, «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;
- иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например, «Ознакомление с определённым артиклем»;
- физическое воспитание, трудовое обучение, технологи, физика, химия, информатика и ИКТ, биология: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

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

4.9. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке *на странице замещаемого предмета* или своего предмета, если замену осуществляет учитель, ведущий в этом классе другой учебный предмет. *Замена уроков* записывается по факту проведения.

4.10. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока необходимо сделать запись о прохождении программы. Число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «*Программа выполнена в полном объеме*» или «*Не пройдены следующие темы*». В скобках пишется разъяснение, объясняется причина расхождения с рабочей программой.

5. Заключительные положения

5.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий).

Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную оценку, четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и записью в нижней части страницы, например, «У Иванова Петра исправленной отметке за первую четверть «4» (хорошо) верить».

Исправление отметки за четверть, полугодие или год должно быть заверено подписью директора школы и печатью. Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

5.2. По окончании учебного года классный руководитель в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- ✓ 1 класс-освоил программу 1-го класса, переведен во 2 класс (запись делается в Личном деле первоклассников «освоил программу»);
- ✓ переведен в 7 класс, протокол от _____ № _____;
- ✓ условно переведен в 7 класс, протокол от _____ № _____;
- ✓ оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от _____ № _____;
- ✓ выбыл(а) в другую образовательную организацию в течение учебного года, протокол от _____ № _____;

- ✓ допущен(а) к ГИА (для 9,11 классов), 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, награжден Похвальной грамотой протокол от _____ № _____;
- ✓ выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден(а) медалью «За особые успехи в учении », протокол от _____ № _____;
- ✓ выдана справка об
- ✓ Выдана справка о государственной итоговой аттестации (9,11 кл), протокол от _____ № _____;
- ✓ Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в отдельном журнале. Фамилия и имя обучающегося на дому вносится в классный журнал после списочного состава класса.
- ✓ У детей, находящихся на домашнем обучении в «Сводной ведомости учета успеваемости» на против ФИО ученика классный руководитель делает запись «Индивидуальное обучение», приказ от _____ № _____. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика. В классный журнал учителем индивидуального обучения переносятся текущие и четвертные отметки на предметные страницы, годовые отметки в «Сводную ведомость учета успеваемости» Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в учебном плане индивидуального обучения, утвержденном директором школы.

5.5. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.