

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «СШ № 11»
Протокол № 5 от «25» 04. 2014

Утверждаю директор
МБОУ «СШ № 11»
Карюкина И.А.
Приказ № 84 от «25» 04 2014



**Положение
о ведении классного журнала
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 11»**

1. Общие требования

1. В соответствии со ст. 58 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
2. Положение по ведению классного журнала разработано в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным Минобрнауки РФ 30.08.2013 (приказ №1015), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.).
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.
4. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является **финансовым документом**. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2. Оформление классного журнала

2.1. 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 проведенные уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- ✓ правильность оплаты за замену уроков.

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

2.3. Для каждого класса-комплекта оформляется один журнал на весь учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А» класс.

2.4. Для классов – комплектов состоящих из нескольких параллелей классов (2-4, 5-6, 7-8 класс) на каждую параллель оформляется свой журнал, но часы каждого учителя будут оплачиваться в соответствии с расписанием уроков в данном классе комплекте и фактической нагрузкой педагога в соответствии с утвержденными на год учебными планами.

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

2.6. «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, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

2.7. Названия учебных предметов должны быть записаны в соответствии с названием предметов учебного плана с маленькой буквы.

2.8. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания : «В строке № считать действительной текущую (четвертную и т. д.) оценку «3» (удовл.)» Данная запись фиксируется учителем – предметником , заверяется подписью директора общеобразовательного учреждения, печатью. В случае ошибочного / неправильного заполнения страницы в конце её делается запись следующего содержания : «Данную страницу считать недействительной»; запись заверяется подписью директора и печатью. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.9. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Не допускается выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков). В 1-ом классе , 2-ом (1 п/годие)-обучение безотметочное.

2.10. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку

заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.11. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам. директора по УВР, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования 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.

3. Ведение журнала классным руководителем:

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);
- ✓ общие сведения об обучающихся;
- ✓ сводную ведомость учёта посещаемости;
- ✓ сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- ✓ сведения о занятиях во внеурочное время и сведения о занятиях в факультативах;
- ✓ сведения о количестве пропущенных уроков ежедневно;
- ✓ листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

3.2. В случаях обучения учащихся 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.

3.3. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. *Дата и номер приказа вносятся в сводную ведомость успеваемости журнала на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ... числа, ... месяца ... года, приказ № ... от.....»).* На предметной странице классного журнала пишется запись «выбыл» или «выбыла» со строчной буквы с той даты, которая указана в приказе о выбытии. Запись «прибыл» или «прибыла» заносится в журнал так, чтобы окончание слова было перед датой прибытия, указанной в приказе о прибытии учащегося.

4. Ведение журнала учителем-предметником:

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. 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 утвержденной рабочей программе по предмету.

4.4. В системе безотметочного оценивания качество освоения учебного материала по конкретным параметрам (критериям) фиксируется учителями в самостоятельно определяемых для них формах учёта учебных достижений учащихся. В сводных таблицах, оценочных листах отражается информация только о сформированных знаниях и умениях. Если у учащегося низкий уровень сформированности умений и навыков, учитель в таблице не ставит соответствующего знака, тем самым отмечая для себя необходимость дальнейшей индивидуальной работы с этим ребёнком над не усвоенным им материалом. При этом никакой отрицательной словесной оценки учитель не даёт.

4.5. Если домашнее задание дается по устному предмету, в графе «Домашнее задание» записывается номер параграфа или пункта и страница, на которой он находится. В случае изучения одного параграфа или пункта в течение нескольких уроков, в графе «Домашнее задание» указываются номера страниц 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). Если домашнее задание дается по письменному предмету, наряду с номером параграфа или пункта добавляется номер практического задания. Если на уроке не дается домашнее задание, **допускается отсутствие записи в соответствующей графе.** Допускается отсутствие домашнего задания по физической культуре, технологии, ИЗО, музыке, предметам национально-регионального компонента. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий. При индивидуальном домашнем задании (например, для учащихся с ОВЗ) оформляется соответствующая запись с условным обозначением: н-р, *-.....

4.6. 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;
- ✓ 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.

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

- ✓ итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованны, 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 согласно Уставу школы;
- ✓ 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.;
- ✓ 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 (три и более урока), после каникул;

4.8. 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»;
- ✓ допустимо выставление в одной клетке двух отметок и по другим предметам за контрольную, самостоятельную или текущую работу, если предполагается проверка ЗУНов по двум критериям;
- ✓ по иностранному языку все записи ведутся на русском языке.
- ✓ по физической культуре допускается выставление текущих и итоговых оценок за знания теоретического материала, если учащийся освобожден от уроков.

- ✓ по физической культуре, технологии, физике, химии, информатика и ИКТ, биологии: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

4.9. Учащиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность *по двум* и более предметам, оставляются на повторное обучение. Учащиеся, имеющие задолженность *по одному* предмету, переводятся в следующий класс условно. Ученик, переведенный в следующий класс условно, должен ликвидировать академическую задолженность по предмету в сроки согласно Уставу школы. В сводной ведомости учета успеваемости и на предметной странице классного журнала прошлого учебного года под списком учащихся оформляется соответствующая запись за подписью директора, скрепленной школьной печатью, без исправления итоговой оценки по предмету. Например, Петров Александр ликвидировал академическую задолженность по физике 21.11.20... Подпись директора. Печать.

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

4.11. 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.

4.12. У детей, находящихся *на домашнем обучении*, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ №, с ... по ...». На этого ученика может быть заведен отдельный журнал. Ученики, находящиеся *на домашнем обучении*, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

4.13. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока необходимо сделать запись о прохождении программы : « Дано ... часов; по плану.... часов», подпись учителя.

В конце каждого полугодия (или четверти) справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков

5. Контроль и хранение:

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (в соответствии с планом ВШК) 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).

5.2. Журнал проверяется в соответствии с планом ВШК на предмет прохождения программы, правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

5.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению 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).

5.4. В конце каждой четверти, полугодия и учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

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

5.6. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

6. Действия классного руководителя при пропаже журнала:

6.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

6.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации:

7.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

7.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

7.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

Примечание:

При заполнении сведений об учащихся следует руководствоваться Федеральным законом "О персональных данных" и школьным Положением о работе с персональными данными учащихся и работников.