

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №11х. Южного
протокол № 1 от «31» августа 2015 года



Положение о ведении классного журнала в МБОУ СОШ № 11

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классных журналов в МБОУ СОШ № 11 (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует требования к ведению школьной документации.

Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий и элективных курсов, журналы учета кружковой работы и внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.

1.3. Директор школы и заместитель директора по УР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и систематичностью их ведения.

2. Общие рекомендации

2.1. На обложке журнала наименование школы записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его Уставе.

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются виды классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

2.3. Журналы хранятся в школе 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 школе не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

2.4. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

2.5. На левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные

фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.

2.6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником либо классным руководителем в соответствии с медицинской картой ребёнка в первую неделю учебного года.

2.7. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

2.8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР.

2.9. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку. Факультативы, кружки, индивидуальные занятия записываются в отдельных журналах.

2.10. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой черной цвета, запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил, записи должны быть без подчисток; запрещается использование корректора для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка «4» Иванову Петру за 09.12 выставлена не верно. Считать верной отметку «5», далее - подпись учителя, которая заверяется подписью директора и печатью школы. Исправления производятся в исключительных случаях.

2.11. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы.

3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

3.1. Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки учащихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана), сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам.

3.4. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, учебный год.

3.5. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «окончил (а) 9,11кл.»), указав число и номер протокола педсовета, например

- переведен в _____ класс, протокол от __ № ____;
- условно переведен в _____ класс, протокол от __ № ____;
- оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, протокол от _____ № _____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от _____ № _____.

Эта запись должна стоять в каждой строчке (у каждого ученика).

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, *Петров Андрей выбыл (прибыл) приказ № от 09.10.2014*).

4. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке - дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

4.4. Не допускается вертикальное отчеркивание отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.

4.5. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. Ученики, находящиеся на домашнем обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «обучение на дому». Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

4.6. Проверая и оценивая знания обучающихся, учитель, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих

оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

Сроки выставления оценок за письменные работы: –контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-9 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок; – изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку 3 по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

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

- **русский язык:** отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р". Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом: *1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме "...".*

- **литература:** Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

- перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка "Вн. чт."

-сочинения фиксируются следующим образом: *1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века. 2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

-отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

- оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. - в графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в колонку за

то число, когда проводился опрос, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;

- **физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология** - на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

- если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся могут быть выставлены выборочно;

- если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику

- **иностраный язык:** все записи ведутся на русском языке.

- **физическая культура:** -новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке". - оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание)

4.8. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию из рабочей программы по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например, *Практическая работа №5 «Размещение топливных баз»* (или без номера), *Лабораторная работа №2 «Измерение массы на рычажных весах»*, *Контрольный диктант №2 «Сложное предложение»*, *Контрольная работа №1 «Движение и взаимодействие тел»* и т.п. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. **При записи темы урока или практической работы, а также при заполнении домашнего задания допускаются сокращения.**

4.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. *В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.*

4.10. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам,

определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

4.11. В конце четверти и учебного года на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы:

По плану .

Дано .

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок в месяц (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

5.5. Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;

5.6. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

6. Контроль

6.1. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- * правильности и своевременности записи тем уроков;
- * системы контроля и оценки со стороны педагога;
- * дозировки домашнего задания;
- * соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;
- * соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;
- * посещаемости уроков и др.

6.2. Заместитель директора по УВР по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. 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 своих должностных обязанностей

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

