

Рассмотрено
на педагогическом
совете
Протокол № 1
от 28.08.2018г.

Согласовано
на управляющем
совете
Протокол №1
от 27.08.2018г.

Утверждаю
Директор МБОУ «ООШ
с.Смородинка»
Е.Н.Шакалей
Приказ № 77
от 28.08.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол №1
От 28.08.2018г.

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
Протокол №1
От 28.08.2018г.

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе),
- 1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год.
- 1.3. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы старших классов нумеруются литерами, например, 1,2.
- 1.4. Существуют классные журналы для 1-4, 5-9, 10-11 классов.
- 1.5. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с Количество*! часов в неделю, выделяемых учебным планом на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:
[час - 2 стр., 2 часа - 4 стр., 3 часа - 5 стр., 4 часа - 7 стр., 5 часов - 8 стр., 6 часов - 9 стр.
- 1.6. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.
- 1.7. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Классного журнала во время образовательного процесса.
- 1.8. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.
- 1.9. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, **должны** вестись только на русском языке.
- 1.10. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый или черный); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в Классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения
- 1.11. При проведении двойных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слова при записи темы урока, не допускаются такие записи, как "Повторение". "Решение задач" др. без указания конкретной темы,
- 1.12. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.
- 1.13. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. Обязанности учителей-предметников.

- 2.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим.

2.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанных учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану и утвержденному тематическому планированию

2.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается. Отметка "1" выставляется только в 5-11-х классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

2.4. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения).

2.5. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

2.6. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

2.7. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.8. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

2.9. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся. На странице «Движение обучающихся» напротив ФИ учащегося указывается номер и дата приказа.

2.10. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

2.11. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется Положением «О системе оценки, порядке и периодичности 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. Установлены следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-9 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-9-х классах - через неделю;

2.12. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

2.13. Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся

2.14. 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 самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

2.15. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

2.16. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля - типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

2.17. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока оценивать не менее 50% учащихся.

2.18. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х - 3-х - дневный срок.

2.19. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.20. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо сверху поставить правильную и сделать запись внизу на этой странице следующего содержания: 5.10.2013 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три).

Данная запись фиксируется учителем-предметником и подписью директора, заверенной 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.

2.21. На правой странице журнала учитель записывает

а) дату проведения урока;

б) тему, изучавшуюся на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий: - по проведенным письменным контрольным работам, практическим и лабораторным работам, экскурсиям в обязательном порядке указывается тема и количество затраченных часов.

2.22. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока;

2.23. 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 более 2-х уроков;

2.24. Если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену.

2.25. В графе «домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; 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. В первом классе четырехлетней начальной школы домашние задания не задаются.

2.26. По окончании года на правой странице под датой последнего проведенного урока делается запись: «Образовательная программа по (наименование предмета) за 20 -20 учебный год обучающимися освоена полностью. (Подпись учителя предметника) (ФИО учителя предметника)»

3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам Начальные классы

3.1. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с первой учебной четверти.

3.2. 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.;

ОРКСЭ.

По курсу ОРКСЭ вводится безотметочное обучение. Объектом оценивания по данному курсу становится нравственная и культурологическая компетентность ученика, рассматриваемые как универсальная способность человека понимать значение нравственных норм, правил морали, веры и религии в жизни человека, семьи, общества, воспитание потребности к духовному развитию, которая проводится в виде проведения систематизированных упражнений и тестовых заданий разных типов.

Русский язык и литература

3.3. 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

3.4. 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.

3.5. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

3.6. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

3.7. 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".

3.8. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

Физическая культура

3.9. Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

3.10. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

3.11. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.

3.12. Информация об освобождении обучающихся от уроков физкультуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок в конец журнала (на форзац) по следующей форме:

№	фамилия,	сроки	период	подпись	подпись
п/п	имя	болезни	освобождения от уроков физкультуры	классного руководителя	медицинского работника школы

3.13. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

3.14. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе. Обучающиеся, освобожденные от уроков физкультуры, по соответствующему медицинскому заключению могут посещать занятия в составе специальной медицинской группы (при наличии).

4. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие. Запрещается пропускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодических) оценок, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия.

4.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1-2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

4.4. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

4.5. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки не выставляются на странице предмета, а выставляются классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся на основании протоколов экзаменов.

4.6. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая оценка определяется как средняя арифметическая годовой и экзаменационной;

б) экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, так, необъективной является следующая модель и подобные ей: в I - IV четвертях - «4», экзамен - «5», итог - «5»;

в) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

5. Обязанности классного руководителя.

5.1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащихся, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.

5.2. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист «Движение обучающихся» (стр. 3 журнала). В се изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие. В листе «Движение обучающихся» фиксируются сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: переводе в другой класс, выбытии в другое общеобразовательное учреждение, обучении на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе; например, Иванов Иван - обучается на дому с 1.09.12 по 30.05.13, приказ по ОУ от № или Петров Василий - переведен в 7 класс с (указывается дата), приказ по ОУ №.

5.3. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о прибывших учащихся за лето, о комплектовании 1-го класса на начало текущего учебного года.

5.4. Обучающиеся, прибывшие в общеобразовательное учреждение после 5 сентября текущего учебного года, вносятся на страницу «Движение обучающихся» с указанием даты и номера приказа о прибытии.

5.5. На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся карантин по заболеваемости, техническим причинам, проведение дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% учащихся), далее указываются исходящие данные приказа по школе. Дублирование этой информации учителями на странице преподавания предмета не допускается.

5.6. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся».

5.7. 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.

5.8. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

5.9. По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-ых, 11-ых классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в 8 класс, протокол от __ № ____ ;
- условно переведен в 8 класс, протокол от _ № _____;
- оставлен на повторное обучение в 7 классе, протокол от № _____;
- выбыл в МОУ СОШ № с __ (указать дату выбытия), приказ от № __;
- получил среднее (полное) общее образование, протокол от
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от №

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

6. Осуществление контроля ведения классного журнала

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

6.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.

6.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. Допускается

дополнительное ведение отдельного документа (приложение к разделу классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»), где записывается полная, развернутая информация о проведенных проверках.

6.4. Направления контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется
сентябрь	Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала.
октябрь	Наличие системы опроса, в том числе Слабоуспевающих, накапливаемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися.
ноябрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за I четверть, выполнение рекомендаций.
декабрь	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.
январь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за II четверть, I полугодие, выполнение рекомендаций.
февраль	Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок.
март	Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накапливаемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем
апрель	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за III четверть, выполнение рекомендаций.
май	Система работы учителей - предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций.
июнь	Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы.

6.5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

6.6. Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора.

7. Хранение классного журнала.

7. 1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.20 г.».

7. 2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.