

Принято на педсовете

« 30 » 08 2019г. № 1

Утверждено
Директор школы Н.Е. Малина

Приказ № 21-22 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала

Общие положения

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися. Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных предметов, пропущенных уроков, группы продленного дня являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

1. Правила работы с классным журналом

1.1. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами федерального уровня:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст. 28, п.7;
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования";

- Постановления Главного государственного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"» (и изменениями и дополнениями);

1.2. В классные журналы **не вносятся** занятия внеурочной деятельности, индивидуально-групповые занятия, курсы по выбору, элективные курсы, факультативы.

1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).

1.4. В МБОУ «Колбинская СШ» используются три вида классных журналов: для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов, 10 – 11 классов.

1.5. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

1.6. Журналы заполняются шариковой ручкой, **синей** пастой, без исправлений, строго запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

1.7. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю – 2 страницы;
- 2 часа – 4 страницы;
- 3 часа – 5 страниц;
- 4 часа – 7 страниц;
- 5 часов – 8 страниц;
- 6 часов – 9 страниц;

1.8. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

По всем предметам учебного плана в классных журналах 1-11 классов на предметных страницах фиксируется запись

1.9. Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

1.10. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

1.11. Проведение элективных предметов (курсов), фиксируется в отдельных журналах. Решение об их оценивании на педагогическом совете не позднее, чем в августе.

1.12. Факультативные занятия предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, развития разносторонних интересов и способностей учащихся, являются дополнительными занятиями по желанию учащихся и не предполагают выставление оценки. Для их ведения необходимо наличие рабочей программы и согласованного календарно-тематического планирования.

1.13. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры 2 раза в год (сентябрь, май).

1.14. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником на основании медицинских заключений. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении учащихся в классе, проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

1.15. Не допускается выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс».

1.16. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

1.17. Дата проведения урока на правой стороне журнала указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

1.17. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Например: *01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».* Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: *Повторение. Десятичные дроби*).

Перед записью темы урока по развитию речи на правой странице журнала ставится пометка «Р/р». Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению целесообразно использовать сокращение «Вн. чт.».

1.18. Форма письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала после названия темы, по которой она проводится. Например, «Контрольная работа по теме «Имя существительное»; Практическая работа №3 по теме «Строение листа».

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем **не на весь урок**, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например: *10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест.* На левой стороне журнала не допускается на странице выставления оценок внизу списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п., за исключением случаев, предусмотренных п.1.19. настоящего положения.

1.19. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.

Следует помнить, что в 1 классе домашние задания не задаются.

Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение.

1.20. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, информатики, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока». Например: Практическая работа №1 « Реакции ионного обмена» Инструктаж по ТБ. Инструкция № 10,11.

1.21. На левой стороне предметной страницы классного журнала прописываются даты проведения уроков, выставляются отметки, выставляются колонки: 2-9 классы (I четверть), 10-11 классы (I полугодие), 2-11 классы (Год).

При проведении **обязательного для всех обучающихся** текущего контроля в соответствии с **рабочей программой учителя** (контрольная работа за I полугодие, итоговая контрольная работа, практическая или лабораторная работа, защита проектных работ и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.

Выставление в одной клеточке двух отметок через дробь допускается только на контрольных уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в 5-11 классах).

Как правило, за сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка – за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за контрольное изложение и сочинение первая оценка выставляется за содержание, вторая – за грамотность

1.22. Обязательно прописывать номера контрольных, практических, лабораторных работ.

1.23. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с единой системой оценивания. Это «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Отметка «1» не допускается. Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

1.24. Отметки по физической культуре учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классный журнал переносятся оценки только за четверть (полугодие) и год.

1.25. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодичных) 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**», «**I полугодие**» или «**Год**». Пропуск пустых столбцов на левой странице классного журнала не допускается.

1.26. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 оценок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

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

1.28. 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. Исправление оценок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

1.29. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки «Годовая». В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдавших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовая и экзаменационной отметок, для не сдавших – дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех учащихся класса колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

1.30. 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 (полугодие), год.

1.31. В случае длительной болезни учащегося, находящегося на амбулаторном лечении, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, которые фиксируются в соответствующем журнале. В классном журнале отмечается отсутствие учащегося («н»), а в сводной ведомости на основании подтверждающего документа медицинского учреждения указывается отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

1.32. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные (полугодовые) отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

1.33. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.

Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

1.34. Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» оценивается вербально.

1.35. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, фиксируются на специально отведенных страницах.

1.36. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы учреждения, а также выдавать на руки обучающимся.

2. Ответственность руководящих и педагогических работников за ведение журналов, в том числе классных

2.1. Директор

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению классных и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал учета пропущенных уроков, заполняет табель учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- освоение программ интегрированных курсов;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся;
- посещаемость уроков и др.

2.3. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (указываются *полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год*);
- оглавление (указываются предметы, изучаемые в данном учебном году *в соответствии с учебным планом школы*, наименование предмета записывается с прописной (большой) буквы).

- списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке);
 - фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
 - название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы (сокращение наименования предметов не допускается) на всех страницах журнала (согласно оглавлению);
 - общие сведения об учащихся;
 - сводную ведомость посещаемости;
 - сводную ведомость успеваемости;
 - сведения о количестве пропущенных уроков;
- ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/6, у/4, н/5);
- несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» оценки за четверть (полугодие), год, экзаменационные оценки. В классных журналах выпускных 11 классов в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык», «Математика» выставляются результаты государственной итоговой аттестации;
- фиксирует изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии;
- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись: переведен в ___ класс; переведен в ___ класс; условно переведен в ___ класс; оставлен на повторный курс обучения в ___ классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен протокол педсовета № ___ от _____.

3. Действия классного руководителя при пропаже журнала

- 3.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель **немедленно** должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.
- 3.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.
- 3.3. По истечении 5 рабочих дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по УВР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

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

- 4.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.
- 4.2. 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.
- 4.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом, и вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

5.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения публикуется на сайте школы.

5.3. Положение действует до принятия нового локального акта.