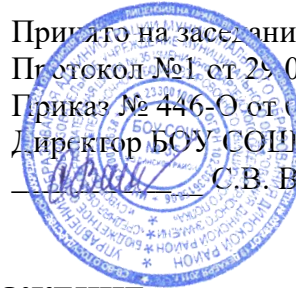


Принято на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2018г.
Приказ № 446-О от 01.09.2018г.
Директор БОУ СОШ № 35 МО Динской район
С.В. Ващенко



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом БОУ СОШ №35 МО Динской район.

1.2. В соответствии со ст.28 п.11 Закона РФ «Об образовании в РФ» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.6. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательной организации на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в классном журнале
1	2
2	4
3	6
4	7
5	8
6	11

1.8. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.9. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.10. Медицинский работник ОО 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 образовательной организации и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

титульный лист (обложку);

- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список).

Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

Титульный лист (обложка).

На титульном листе указывается класс, полное наименование общеобразовательной организации, учебный год.

Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы.

Список обучающихся данного класса (фамилия полностью, имя сокращенно) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года. Фамилия ученика записывается в алфавитном порядке. Заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классного журнала, с указанием распределения страниц на учебные предметы.

Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью с прописной буквы). Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы. Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена (сокращенно) обучающихся в алфавитном порядке. Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).

На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «**Общие сведения об обучающихся**». 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. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися. Рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках ежедневно.

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».

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-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые отметки. Экзаменационные оценки и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее чем через два дня после получения результатов экзамена.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:

- о переводе в следующий класс;
- об условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования

Например:

- *Переведен в 8 «А» класс, протокол _____ № _____*
- *Условно переведен в 8 класс, протокол _____ № _____*
- *Переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ № _____;*
- *Оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от _____ № _____;*
- *Выбыл (Прибыл), дата выбытия (прибытия), приказ по школе от _____ № _____;*
- *Окончил (ла) основную общую школу, протокол от _____ № _____;*
- *Окончил (ла) среднюю общую школу, протокол от _____ № _____;*
- *Выдана справка о прослушивании курса средней общей школы, протокол от _____ № _____.*

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись *Прибыл (выбыл), приказ №...от...»*

Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья». Листок здоровья (список) заполняется классным руководителем в начале учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками.

В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель на соответствующей строке первой предметной страницы делается запись «*обучение на дому приказ № _____ от _____*» или «*обучение в санатории*». По текущим отметкам, полученным при обучении в учреждениях санаторного типа, классный руководитель выставляет итоговые, четвертные, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

3.2. Запрещается уносить журнал домой.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. **Недопустимо** производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать с календарно-тематическим планированием на учебный год.

4.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать 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.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

4.3. 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, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. Рекомендуются установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10, 11 –х классах – в течение 10 дней после их проведения.

4.5. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (не через дробь).

4.6. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы, в графе того дня, когда проводилась контрольная работа.

4.7. 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 Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)*», далее - подпись учителя и печать организации.

4.8. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

4.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.). Если тема работы не помещается в рамках строки, то допускается сокращенное название практической, лабораторной работы (Пр.р. №1, Л.р. №1 и т.д.).

4.10. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.11. Перед записью темы урока (русский язык) по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.»

4.12. В 5-11 классах оценки за сочинение (изложение или другой вид творческой работы) по литературе разносятся на соответствующие предметные страницы в классном журнале: за содержание и речь - на страницу «Литература»; за грамотность - на страницу «Русский язык», где при этом ни классное, ни домашнее сочинение не обозначается датой

на левой странице, а на правой странице («Тема урока») тоже без даты указывается вид работы: Классное (домашнее) сочинение по творчеству ... Классные сочинения по литературе следует записывать так: первый урок - *Р.р. Подготовка к классному сочинению по творчеству А.С. Пушкина*; второй урок - *Р.р. Классное сочинение по творчеству А.С. Пушкина*.

4.13. Классное изложение (сочинение) по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок - *Р.р. Подготовка к контрольному изложению...* (название или номер упражнения); второй урок - *Р.р. Контрольное изложение...* (название или номер упражнения).

4.14. При делении класса на группы (по технологии, иностранному языку) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.15. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока, например, Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или введение новой лексики, множественное число имен существительных.

4.16. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.17. На уроках физики, биологии, химии, информатики и ИКТ, технологии на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: *ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом»*.

4.18. Недопустимо выставление неудовлетворительной оценки за лабораторные и практические работы.

4.19. На уроках физической культуры новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: *«Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*).

4.19. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

4.20. В графе «Домашнее задание» с заглавной буквы записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «Повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

4.21. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

4.22. В 1-х классах оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.23. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя.

4.24. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

4.25. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, отметки выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» (в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной уважительной причине). В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

Годовая оценка по предмету во 2-9 классах определяется на основании четвертных отметок и представляет собой среднее арифметическое результатов четвертных отметок. Округление результата проводится в сторону результатов промежуточной аттестации за последнюю четверть.

5.6. Годовая оценка по предмету во 10-11 классах определяется на основании полугодических отметок и представляет собой среднее арифметическое результатов полугодических отметок. Округление результата проводится в сторону результатов промежуточной аттестации за последнее полугодие.

5.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в строке, следующий непосредственно за строкой оценки за экзамен. Итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое годовой и экзаменационной оценки по правилам математического округления.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) 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).

6.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению 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).

6.4. 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 четверти (полугодия и учебного года). Классный руководитель доводит до сведения учитель-предметников замечания по ведению и заполнению классного журнала.

6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. Делаются "следующие записи:

15.09. Журнал проверен.

Исправлено. Принял к сведению

Замечания учителям в справке

_____ (Иванова В.И.)

Ивановой В.И., Петровой М.К.

подпись

Рекомендуется внести на страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала» (первую запись в начале учебного года) роспись классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении с «Положением о ведении классного журнала».

6.9. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

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

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

