

Принято на педсовете
Протокол № 1
«29» августа 2016г.

Утверждаю
Директор школы
С.А. Жиганова
Приказ № 223п
от «30» августа 2016г.



Положение о ведении классных журналов в МБОУ Школе № 13

I. Общие положения

Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Основной целью данного Положения является

формирование единого подхода к оформлению классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Школа № 13" города Сарова;

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

1. письмом Минобразования России от 07.02.2001 г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
2. письмом Минобразования России от 20.04.2001 № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»;
3. письмом Минобразования России от 25.09.2000 № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней школы»;
4. приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014г № 115 «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном и среднем общем образовании и их дубликатов»;
5. инструкцией о порядке ведения классных журналов в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Сарова Инструкция о порядке ведения классных журналов в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Сарова утверждена приказом Департамента образования Администрации г.Саров 285п от 15.07.2011;

Классный журнал относится к учебно-педагогической документации Школы. В журнале фиксируется уровень освоения образовательных программ, по нему можно судить о посещаемости учебных занятий, плотности и системе опроса, объективности итоговых оценок, соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья», дозировке домашнего задания и т.д. Всё это позволяет объективно оценивать деятельность учителя, а при внешнем

контроле — деятельность школы.

В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия Школы составляет соответствующий акт списания журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются из дневника и тетрадей обучающихся.

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).

Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме экстерната, находящиеся на семейном обучении в контингент не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, ведётся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованных с родителями (законными представителями) обучающихся и утверждённым руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала и количество часов. В классные журналы выставляются только отметки за четверть (полугодие), год. На основании записей производится оплата педагогических работников.

II. Порядок ведения классных журналов

1. Заполнять журнал могут только учителя, которые ведут урок в этом классе, классный руководитель, администрация школы; учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала.
2. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый.)
3. Учитель заполняет журнал только в день проведения урока. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного, должны вестись только на русском языке.
4. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.
5. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке указывают название месяца со строчной (маленькой) буквы, число (дата) проводимого урока записывается в соответствующей строке арабскими цифрами. Соответственно на правой стороне данной развернутой страницы журнала число (дата) и месяц проводимого урока записывают в соответствующей строке арабскими цифрами (например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке – дата записывается дважды (например: 07.09, 07.09);
6. На правой стороне развернутой страницы журнала записывают темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или календарно-тематическому планированию.
7. Замена уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была

осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается помета о замене.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
05.03	Правописание имён существительных	Замена (подпись учителя)

8. При проведении **контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий**, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
06.10	Контрольная работа №1. Тема....	Не задано
18.05	Экскурсия... Тема...	Повторить. § 22 Или отчёт по экскурсии

9. При проведении **практических занятий и лабораторных работ**, составляющих **часть урока**, рекомендуется сначала записывать тему урока, а затем - тему практической части.

10. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о **проведении инструктажа** по технике безопасности в виде записи: «ТБ».

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
16.05	Практическое занятие №... Тема... ТБ	Повторить § 16 или не задано

11. В столбце «Домашнее задание» записи следует вести чётко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения (устно или письменно), отчёт (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение. **Норма** домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки. Вид домашнего задания (*переписать, пересказать*) прописывать не следует.

12. При отмене занятий по причине карантина на правой стороне журнала в графе «Что пройдено» с соответствующей датой производят запись «карантин», на левом развороте в столбце, предназначенном для выставления оценок за урок, записывают число.

13. В конце отчетного периода (четверть, год) на предметной странице (**левом развороте**) учителем подводятся итоги прохождения программ:

*Количество уроков по плану –
количество фактически проведённых уроков –
количество контрольных работ –
количество лабораторных работ –
"Программа выполнена"
или "Не пройдены следующие темы..." с указанием причин;*

Если программа выполнена за счёт корректировки тематического планирования, то следует прописать:

программа выполнена за счёт корректировки тематического планирования.

Подпись учителя

14. В случае ошибочного выставления отметки исправления итоговых отметок допускаются только по распоряжению директора, после рассмотрения письменного объяснения учителя - предметника, неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «Отметка 3(удовлетворительно) исправлена на 4 (хорошо) у обучающегося (фамилия, имя)», ставится подпись директора и печать Школы.
15. Если проводятся занятия в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.
16. Запрещается допускать учеников к работе с классным журналом, выносить классный журнал из помещения Школы.

В классных журналах не допускается:

1. Итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.
2. Пропускать клеточку (клетки) перед и после выставления итоговых (четвертных, полугодových) отметок.
3. На левом развороте журнала (на листе выставления отметок) делать вертикальные записи типа «контрольная работа», «словарный диктант», «изложение», «лабораторная работа» и т.д., или на правой стороне делать пометки цветной пастой.
4. При исправлении «подтирание» и (или) использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.
5. Вертикальное очерчивание четвертных и годовых оценок.
6. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов.
7. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия).
8. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращать слова при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и другие без указания конкретной темы.
9. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год.

III. Обязанности учителей-предметников

1. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Нельзя выставлять точки, отметки со знаком «минус», «плюс».
3. Выставлять в одной клеточке две отметки можно только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на втором и третьем уровнях обучения).
4. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развёрнутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных столбцов слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развёрнутом листе журнала.
5. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. В конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости. Записи в журнале для индивидуального обучения в конце зачётного периода (четверти, полугодия, года) подписывают родители (законные представители) ученика.
6. Отметки по физической культуре ученикам из специальной медицинской группы выставляются в журналах для такой группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.
7. Рекомендуемая частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у обучающегося должно быть не менее двух отметок в месяц. Рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводится письменная работа, не менее пяти.
8. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) выставляют отметки у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация.

IV. Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель **несёт ответственность** за состояние классного журнала.
2. Классный руководитель до 10 сентября заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки учащихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости посещаемости и успеваемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.
3. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале делает только классный руководитель после того, как издан соответствующий приказ по школе.

4. Образец заполнения титульного листа:

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ	
_____ 9 В _____	_____ класса
<i>Муниципального бюджетного</i>	
<small>(название общеобразовательной организации с указанием правовой формы)</small>	
<i>общеобразовательного учреждения</i>	
<i>«Школа № 13» города Сарова</i>	
<small>(месторасположение общеобразовательной организации)</small>	
<i>Нижегородской области</i>	
на 20 <u>16</u>/ 20 <u>17</u> учебный год	

5. Оглавление:

Наименование предметов пишется с прописной буквы (заглавной) в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы.

В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

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

6. Развёрнутые страницы классного журнала:

Левая сторона развёрнутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Не допускаются сокращения: ОБЖ, МХК, физкультура.

Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия, имя полностью) на всех страницах. Например: *Иванова Дарья (а не Даша);*

Правая сторона развёрнутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).

7. Общие сведения об учащихся.

Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, телефон, дом адрес) вносятся в классный журнал только с разрешения родителей.

8. Сведения о количестве пропущенных уроков.

Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику.

В случае отсутствия учащегося по различным причинам допускаются следующие условные обозначения причин пропусков:

- уроки, пропущенные по уважительной причине (соревнования, участие в мероприятиях, по согласованию с администрацией школы, заявление родителей и т.д.), отмечаются символом «у», например: 5у;
- уроки, пропущенные по причине болезни, отмечаются символом «б», например 5б;
- уроки, пропущенные по неуважительной причине, отмечаются символом «н», например 5н.

Классный руководитель подводит итоги по количеству дней и уроков, пропущенных обучающимся по окончании четверти, полугодия, учебного года на странице «Сводная ведомость учёта посещаемости».

9. Сводная ведомость учёта успеваемости.

Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении и паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц.

10. В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

- В 1-8 и 10 кл. «Переведён в ... класс. Протокол №...от...мая 20...г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);
- В 9 и 11 кл. «Допущен (а) к итоговой аттестации. Протокол №... от ... мая 20...г. Окончил(а) 9 (11) кл. Протокол №...от ... июня...20...г. » Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).
- В случае награждения выпускника медалью «За особые успехи в учении» делается запись: «Награждён(а) медалью «За особые успехи в учении» Протокол №__от «__» 2016г
- В случае условного перевода, учащегося делается запись об условном переводе в следующий класс с указанием номера и даты педагогического совета школы.
- В случае неаттестации по итогам государственной итоговой аттестации производится запись о выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

В случае **выбытия (прибытия)** обучающегося:

- напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл» («прибыл»);
- на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии (прибытии) с указанием даты, места выбытия (прибытия) и номера приказа, например, Петров Петр выбыл (прибыл) 05.10.2016 года в _____, приказ ___ от «__»__2016 г.

Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования в соответствии с вариативной частью учебного плана Школы

Страница «Листок здоровья».

Классный руководитель заполняет список обучающихся. Остальные сведения вносятся медицинским работником школы в первую неделю учебного года.

Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками.

Сведения, размещённые на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдаёт журнал на хранение заместителю директора.

V. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальные классы

1. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса "Окружающий мир".
2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
3. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт.".
4. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются начиная со второй или третьей четверти.

Русский язык

1. 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.

2. 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

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт.".

2. 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.*

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

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

5. 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

1. 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".

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

Физическая культура

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

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

VI. Выставление итоговых отметок

1. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), учебный год выставляются учителями-предметниками после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и без выделения вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1- часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю). Главным критерием выставления отметок являются результаты за письменные работы (сочинение, контрольные работы по предметам).

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.

1. Годовая отметка за учебный год выставляется как среднее арифметическое отметок за четверти (полугодия) целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
2. Отметка за второе полугодие по курсу ОБЖ в 10-х классах выставляется с учетом отметки за учебные сборы. Итоговая отметка по курсу ОБЖ в 10 классе выставляется как среднее арифметическое отметок за 1 и 2 полугодия.
3. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
4. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.
5. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

VII. Обязанности администрации Школы по работе с классным журналом

1. Директор Школы и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям- предметникам о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
2. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала не реже 1 раза в четверть по критериям:
 - выполнение программы (теоретической и практической частей);
 - накопляемость отметок, регулярность проверки знаний;
 - работа с неуспевающими обучающимися;
 - работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
 - дозировка домашних заданий;
 - обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
 - посещаемость;
 - своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение Положения о ведении классных журналов в МБОУ Школе № 13;
 - выполнение графика контрольных работ;

- правильности записи замены уроков;
3. Заместитель директора по итогам проверки заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания, которые подкрепляются подписью проверявшего.
 4. Педагогические работники, допустившие недочёты при ведении журнала, исправляют их в течение недели с обязательной записью в графе «Отметка о выполнении»: «*выполнено*», дата и подпись учителя.
 5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив школы.
 6. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса с последующим хранением не менее 25 лет.