

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
№ 1 от 14.08. 2017 г.

Директор МОУ СПШ с.Чертановка
Ирина Александровна Цырянова
14.08.2017 г.



Положение об оформлении классных журналов

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения.

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Инструкция о ведении школьной документации, утверждённой приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 (далее - Инструкция);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (гл. 3, ст. 28, 30);
- приказ Минобрнауки России от 29.12.1997 № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений»;
- приказ Министерства просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР»;
- письмо Минобрнауки России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64).
- Методические рекомендации по оформлению классных журналов в общеобразовательных организациях Ульяновской области, реализующих основное и среднее общее образование [Текст]: авт.-сост. В.В. Зарубина; под общей редакцией О.Г. Якимичевой. - Ульяновск: УИПКПРО, 2013.

2.2. В МОУ СПШ с.Чертановка используются три вида классных журналов (для начальной школы, 5-9-х и 10-11-х классов), журналы для регистрации занятий спецкурсов, факультативов, курсов по выбору, индивидуальной работы.

2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Распределение страниц журнала, отведенных на текущий год осуществляется в соответствии с количеством часов, предусмотренных в учебном плане школы на каждый предмет из расчёта:

- 1 час в неделю - 2 стр.;
- 2 часа в неделю - 4 стр.;
- 3 часа в неделю - 5 стр.;
- 4 часа в неделю - 7 стр.;
- 5 часов в неделю - 8 стр.;
- 6 часов в неделю - 9 стр. и т.д.

2.4. Наименования предметов записываются в классный журнал в строгом соответствии с учебным планом МОУ СПШ с.Чертановка (наименование предмета должно быть записано со строчной буквы). При оформлении классного журнала предусматривается деление на подгруппы на занятиях по иностранному языку, физической культуре, технологии, по предмету «Основы религиозных культур и светской этики».

2.5. Медицинским работником заносятся сведения из медицинских карт учащихся в классный журнал в «Листок здоровья». Все рекомендации, указанные в «Листке здоровья», должны обязательно учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках, а также на уроках физической культуры и внеклассных мероприятиях. Также необходимо их учитывать и при посадке детей в классе (при выборе ряда и места за учебным столом)

2.6. Страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» (при наличии её в классном журнале) заполняется учителем физкультуры.

2.7. Ведение журнала осуществляется учителями, преподающими уроки в данном классе, классным руководителем, администрацией общеобразовательной организации.

2.8. Записи в классном журнале ведутся шариковой ручкой синего цвета чётко, аккуратно, без исправлений. Не допускается при исправлении использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств. Допущенные ошибки (слова или цифры) зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а выше исправлений (рядом) пишутся верные данные. Внесенные исправления заверяются подписями, а именно, внизу страницы делается запись об исправлении, ставится подпись учителя, которая заверяется подписью директора МОУ СШ с. Чертановка и печатью.

Например: (исправление отметки за четверть)

Петров К. – отметка за 2 четверть – 4 (хорошо).

Подпись директора, печать.

Например: (исправление текущей отметки)

Иванов К. – отметка за 13.04.2009г. – 4 (хорошо).

Подпись учителя, печать.

2.9. Учителя и классный руководитель несут ответственность за достоверность сведений, ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

3. Обязанности классного руководителя по оформлению и ведению классного журнала

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (классный журнал _____ класса муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Чертановка _____ / _____ учебный год);
- оглавление (перечень и название предметов в соответствии с учебным планом школы);
- общие сведения об учащихся;
- наименования предметов;
- ФИО учителей, (фамилия, имя и отчество учителя - на всех страницах полностью);
- списки учащихся на всех предметных страницах (фамилия, имя – полностью) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости;
- сведения о занятиях в кружках, факультативах, и других дополнительных занятиях.

3.2. Фамилии и имена учащихся записываются аккуратно, в алфавитном порядке.

3.3. Раздел «Общие сведения об обучающихся» заполняется с использованием данных из личных дел учащихся.

3.4. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) фиксирует только классный руководитель после соответствующего приказа.

Дата и номер приказа вносятся в журнал на каждую страницу всех предметов и на страницу сводной ведомости учёта посещаемости и успеваемости учащихся, в строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося:

«прибыл или выбыл с ...числа, ...месяцагода, приказ от...№....»

3.5. Если учащийся находится на индивидуальном обучении, в «строке отметок», рядом с фамилией и именем ученика классный руководитель делает запись: «индивидуальное обучение, приказ ____ от № _____» на каждой странице классного журнала.

3.6. Учёт пропусков занятий классный руководитель ведёт ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Пропуски подсчитываются по окончании четверти (полугодия), года в сводной ведомости учёта посещаемости, где подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом.

3.7. Классный руководитель выставляет четвертные, полугодовые, годовые отметки на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», а также экзаменационные (за исключением 11 - х классов, учащиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов.

3.8. Классный руководитель оформляет сводную ведомость учёта успеваемости учащихся, включая успеваемость учащихся, находящихся на индивидуальном обучении: По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись с указанием даты и номера протокола заседания педагогического совета (протокол № __ от _____):

- о переводе в следующий класс;
- об условном переводе в следующий класс;
- об оставлении на повторный курс обучения;
- о выбытии в другую общеобразовательную организацию;
- о выдаче документа об образовании;
- о выдаче справки об обучении в образовательной организации установленного образца.

3.9. Классный руководитель оформляет сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях. Он контролирует заполнение медицинским работником «Листка здоровья»,

3.10. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, контролирует совместно с администрацией систематичность ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе.

3.11. В конце отчётного периода классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора.

4. Обязанности учителей-предметников по ведению классных журналов

4.1. Учитель, систематически проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет отметки в журнал и отмечает посещаемость школьников.

4.2. Не допускается производить запись уроков заранее.

4.3. На правой странице журнала учитель записывает дату, тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Формулировка темы и количество часов, предусмотренное на изучение данной темы, соответствует календарно-тематическому планированию. Дату проведения урока надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11.

4.4. При проведении сдвоенных уроков записываются даты и темы каждого урока. Прочерки, обозначающие "повтор", сокращения слов при записи тем урока не допускаются. В начальных классах сдвоенные уроки не проводятся.

4.5. На левой странице журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» .

4.6. В клетках для отметок учитель записывает только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. В 1-м классе осуществляется безотметочное обучение и во втором классе учащиеся оцениваются с третьей четверти.

4.7. Отметки за устные ответы и письменные работы выставляются в графу (дата) того дня, когда проводилась работа.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы по всем предметам - 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 классах - в течение 10 дней после их проведения.

В классный журнал всем присутствующим на уроке обучающимся выставляются отметки за текущие и итоговые контрольные работы.

При выставлении отметок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

если с/р носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о её проведении в графе «Что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять отметки всем обучающимся класса;

если самостоятельная работа контролирующего характера, её проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой, отметки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.

4.8. Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых отметок. Пропуски клеток (столбцов) не допускаются. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие. Итоговые отметки чертой или другим цветом не выделяются.

4.9. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при учебной нагрузке 1–2 ч. в неделю) и более трёх (при учебной нагрузке более 2 ч. в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.10. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

4.11. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год, как правило, не допускается. Исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4.12. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.13. При организации индивидуальных занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для индивидуального обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане.

4.14. В случае длительного нахождения учащегося в санатории, больнице, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в данных учреждениях. Итоговые отметки таким учащимся выставляются с учётом отметок в справках.

4.15. В ходе учебного года записки родителей и справки по поводу отсутствия на занятиях учащихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала).

4.16. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и вид деятельности по его выполнению (читать, пересказывать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы и т.п. В заданиях такие как: «повторить», «решить» и подобных указывается тема, название, страница(ы) и

Объём домашних заданий по всем предметам в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): в 5 классах - 2 ч., в 6-8 классах - 2,5 ч., в 9-11 классах - 3,5 ч.

4.17. В случае отсутствия основного учителя-предметника классный журнал заполняет замещающий педагог. Информация о замещении заносится также в журнал замещения уроков. Замена уроков записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

- При замещении уроков запись замещения следует делать *на странице замещаемого предмета*.
- При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись.

Дата	Содержание	Домашнее задание
22.12	«Предлоги»	Упр.35. Повторить правило, стр. 275. Замещение + (подпись)

4.18. В конце отчетного периода (полугодия, года) на предметной странице вместо темы урока учителем подводятся итоги прохождения программ: учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. Делается запись: «По плану - ... часов. Фактически Часов. Программа выполнена полностью» или «Не пройдены следующие темы...» с указанием причин. Здесь же указывается количество контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.

4.19. Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения образовательного учреждения, допускать обучающихся к работе с классными журналами. Исключениями могут быть плановые проверки школьной документации.

5. Особенности оформления классных журналов по отдельным предметам

Начальные классы

Запись темы интегрированного урока в журнале (строку делим пополам) производится следующим образом:

Дата	Содержание	Домашнее задание
06.04.	Жизнь пресного водоема.	С. 257, читать и отвечать на вопросы.
	ОБЖ. Правила поведения на воде.	

5.1. Русский язык

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются в одной колонке рядом. 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 "...".*

В случае если по письменной работе выставляются две отметки, то они ставятся в одной клетке **без использования знака дробной черты**

4	3
---	---

5.2. Литература

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 письменные работы выставляются в одной клетке без использования знака дробной черты

4	5
---	---

: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Отметки за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

В старших классах обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в классном журнале на страницах по литературе. Однако отметка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

Отметки за выразительное чтение (чтение наизусть) рекомендуется выставлять в отдельную колонку. В графе «Что пройдено на уроке» рекомендуется писать, например, «А. Блок. «Россия». Чтение наизусть».

Иностранный язык

Все записи в классном журнале должны быть на русском языке. Допускается использование записи на иностранном языке (разделы грамматики).

5.3. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, физическая культура.

В соответствии с приказом Министерства просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР» [7] учителя физики, биологии, химии, информатики и ИКТ, технологии, физической культуры проводят с учащимися инструктажи по технике безопасности (ТБ). В журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности (ТБ): на первом уроке первого полугодия и на первом уроке второго полугодия. Кроме того, инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной, практической работой и перед проведением экскурсии, в классный журнал вносится соответствующая запись в графу «Что пройдено на уроке».

Лабораторные и практические работы отмечаются в классном журнале л.р. или пр.р. соответственно, далее указывается № работы и тема. Так, в графе «Что пройдено на уроке» делается запись: *Л.р. № 1: «Абсолютно неупругое и упругое столкновение»*. Если лабораторная работа рассчитана только на часть урока, то в графе «Что пройдено на уроке» записывается основная тема урока и отмечается практическая или лабораторная работа без написания ее темы.

Учащиеся, освобожденные от уроков физической культуры (присутствующие на уроке) в классном журнале не отмечаются как отсутствующие. Текущие отметки выставляются за выполнение индивидуальных заданий по теоретической части изучаемого курса.

Отметки по физической культуре учащимся, 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.

На странице предмета «Физическая культура» учащимся, имеющим медицинскую справку об освобождении от занятий по данному предмету, выставляются отметки за теоретические знания. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. История

В рамках предмета «История» изучаются всеобщая история и история России. Ведение записей по данному предмету осуществляется на одной странице классного журнала в порядке изучения тем этих двух курсов.

5.5. Математика

В рамках предмета «Математика» изучаются алгебра и геометрия. Ведение записей по данному предмету осуществляется на одной странице классного журнала в порядке изучения тем в соответствии с календарно-тематическим планированием.

6. Особенности ведения журналов

при проведении элективных курсов , спецкурсов , факультативов

Заполнение журналов при проведении элективных курсов (курсов по выбору) должно отвечать следующим требованиям:

- информацию о проведении занятий элективного курса, спецкурса необходимо отражать в классном журнале соответствующего класса, оформив при этом отдельную страницу. Заполнять такие страницы необходимо в соответствии с рекомендациями по ведению классного журнала;

- в журнале фиксируются сведения о прохождении программы, о посещающих занятия, об отсутствующих учащихся на занятиях;

Информацию о проведении факультативных занятий необходимо отражать в специальном журнале.

7. Контроль за ведением классных журналов

Директор школы и его заместитель обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (ноябрь, январь, март, май-июнь);

- выполнение программы – 1 раз в четверть;

- объём домашних заданий учащихся – 1 раз в полугодие;

- работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;

- своевременность и объективность выставления отметок учащимся – 1 раз в четверть;

- посещаемость занятий учащимися, учёт посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

Директор или заместитель директора по итогам проверок делают записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки, замечаний и сроков их устранения. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении выявленных ранее недочётов. Все записи заверяются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей.

По итогам проверок своевременно проводится анализ классного журнала, позволяющий делать следующие выводы:

- об освоении учащимися программы по всем учебным предметам;

- о плотности и системе опроса учащихся;

- об объективности в выставлении текущих и итоговых отметок учащимся;

- о соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- о соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- об объёме домашнего задания.

Анализ классного журнала позволяет объективно оценить деятельность учителя, а при проведении внешнего контроля – объективно оценить деятельность школы.

По итогам года классные журналы, проверенные и подписанные директором и заместителем директора сдаются в архив школы.