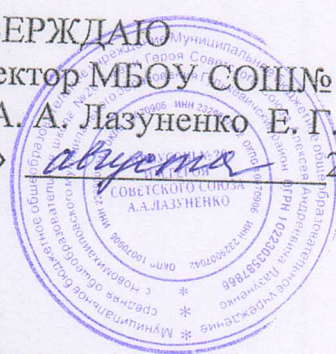


РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 1 от 31.08 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 20
им. А. А. Лазуненко Е. Г. Сергиенко
«31» августа 2018г.



**Положение
о ведении классных журналов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 20 им. Героя Советского Союза
А. А. Лазуненко с. Новомихайловского муниципального образования
Гулькевичский район**

1. Общие положения

1.1. Классный журнал (все виды журналов, имеющих в школе в соответствии с номенклатурой дел) является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015, Указаниями к ведению журнала в I – XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации.

1.2. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является финансовым документом.

От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса учащихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- дозировка домашнего задания;
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных

обучающимися;

- правильность оплаты за фактически проведённые уроки, консультационные часы,

индивидуально-групповые занятия, факультативы;

- правильность оплаты за замену уроков.

1.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.

1.5. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе несет персональную ответственность за хранение классных журналов.

1.6. Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение классного журнала несет классный руководитель данного класса.

1.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию рабочей программы учебного предмета. Количество заполненных клеточек в левой стороне журнала должно соответствовать числу заполненных строк в правой его части.

1.8. Учитель заполняет журнал только в день проведения урока. При замещении уроков записи в классном журнале делает учитель, замещающий отсутствующего учителя. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений (текущей, четвертной, полугодовой отметок), пастой синего цвета. В случаях допущения ошибки(ок) неверная запись зачёркивается одной горизонтальной чертой, а содержание исправления описывается в нижней части страницы журнала, заверяется личной подписью учителя с расшифровкой и печатью школы *например: «В графе ... под номером ... отметка «3» исправлена на «4», пишется объяснительная записка, которая заверяется личной подписью заместителя директора, её расшифровкой, гербовой печатью, например: «У Иванова Петра исправленной отметке за I четверть «4» (хорошо) верить. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (подпись, расшифровка, печать)».*

1.9. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д. Допускается, кроме контрольных работ, как полное название вида работы, так и сокращенное. Например: Лабораторная работа № 1 по теме «Определение доброкачественной пищи» (Л.р. №1 по теме «Определение доброкачественной пищи»), практическая работа № 3 по теме _____ (пр.р. № 3 по теме _____), самостоятельная работа № 1 по теме _____ (с.р. № 1 по теме _____). Контрольные, практические, лабораторные, самостоятельные работы имеют отдельную нумерацию.

1.10. При написании административных контрольных работ в классном журнале делаются следующие записи: «Административная входная контрольная работа», «Административная контрольная работа за _____ четверть». Административные контрольные работы не нумеруются, но входят в общее число контрольных работ по предмету.

1.11. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов - «1», «2», «3», «4», «5», «н». В случае отсутствия

трёх текущих отметок и пропуска обучающимся более 60% учебного времени выставляется отметка н/а.

1.12. Учитель выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде.

1.13. Учитель-предметник систематически отмечает посещаемость школьников. Пропуски занятий отмечаются буквой «н». Никакие другие обозначения пропусков на страницах учета текущих отметок успеваемости и посещаемости не допускаются.

1.14. При нахождении обучающегося в течение учебного года на лечении в учреждениях системы здравоохранения: больницах, санаториях, профилакториях, он считается отсутствующим и учитель-предметник, классный руководитель на страницах учета текущих отметок успеваемости и посещаемости отмечает пропуски буквой «н».

1.15. На странице не допускаются записи карандашом, точки и другие знаки, не оговоренные выше.

1.16. Использование корректора в журнале не допускается.

1.17. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

1.18. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату (число, месяц) проведения урока арабскими цифрами (например, 09.09.; 12.09.); тему, изученную на уроке, и задания на дом четко и аккуратно.

1.19. Не допускается записи одной и той же темы урока более двух раз.

1.20. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» без указания конкретной темы, например: *«Повторение по теме «Односоставные предложения», «Решение задач на движение».*

1.21. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения, параграф, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. *Например, «повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».*

1.22. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

1.23. Между обучающимися, контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

1.24. Для обучающихся, занимающихся на дому, ведется отдельный журнал. В данный журнал учитель-предметник вносит текущие, четвертные, годовые и итоговые отметки.

1.25. Обучающиеся, занимающиеся на дому, вписываются в общий список на странице «Наименование предмета». Классный руководитель вносит на этих

страницах запись «Индивидуальное обучение на дому, приказ от ____ № ____» 1 раз. В классный журнал (на страницу по предмету всего класса) учитель-предметник вносит четвертные, годовые и итоговые отметки.

1.26. Обучающиеся, занимающиеся по адаптированной образовательной программе для детей с ограниченными возможностями здоровья (инклюзивное обучение), записываются в классный журнал. Помимо этого, для обучающихся ведётся отдельный журнал, в который вносятся темы уроков, домашнее задание. Текущие, четвертные и итоговые отметки, отметки об отсутствии обучающегося выставляются в классный журнал.

1.27. При досрочном прекращении образовательных отношений в соответствии со ст. 61 п. 2 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года в классном журнале делается следующая запись: «Отчислен, приказ от ____ № ____».

1.28. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- на его правой стороне Ф.И.О. учителя - предметника записывается полностью. При ведении одного предмета (технология, физическая культура, иностранный язык, информатика) двумя учителями записываются фамилии обоих учителей;
- титульный лист (обложку): указывается класс, подписывается его литер. Литер пишется в кавычках строчной (маленькой) буквой. На второй и третьей строках указывается наименование образовательного учреждения. На четвертой указывается город, район, область, на пятой - учебный год;
- оглавление: наименование предметов пишется с прописной (заглавной) буквы полностью в соответствии с учебным планом; напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителем-предметником;
- название предметов на левой странице записывается со строчной (маленькой) буквы;
- списки обучающихся на всех страницах: должны быть разборчиво прописаны фамилии, имена обучающихся. Допустимо сокращение имени обучающегося;
- общие сведения об обучающихся: заполняются на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей). Номера личных дел сверяются с алфавитной книгой, а затем записываются в соответствующую колонку. ФИО, дата рождения обучающегося заполняется на основании документа (свидетельства о рождении или паспорт). Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания;
- сведения о количестве пропущенных уроков обучающимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости: по окончании каждой четверти, полугодия, года классный руководитель выставляет отметки, полученные обучающимся по каждому предмету, отметки, полученные на промежуточной и государственной итоговой аттестации, выставляются классным руководителем на основании протоколов данных экзаменов. Итоговая отметка в IX, XI-х

классах выставляется по всем предметам, но с учётом экзаменационных отметок, в соответствии с действующими Положениями. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в I-х – VIII-х классах записывается: «Протокол педсовета от ... мая 2... г. № ... переведен (а) в ... класс, или оставлен (а) на повторный курс обучения, или переведен (а) условно». В IX-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол от ... мая 20...г №Допущен(а) к итоговой аттестации»; «Протокол от ... июня 20...г №Окончил(а) основную школу». В XI-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол от ... мая 20...г №Допущен(а) к итоговой аттестации»; «Протокол от ... июня 20...г № ... Окончил(а) среднюю школу».

У детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому в течение всего учебного года, в колонке «ФИО» делается запись «Индивидуальное обучение на дому, приказ от ____ № ____» на первой странице по каждому учебному предмету до отметки за 1 учебную четверть;

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

- листок здоровья: все рекомендации из листка здоровья в обязательном порядке учитываются учителями в образовательном процессе.

2.2. Ежедневно в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», записывается фактическое количество уроков, пропущенных школьниками.

2.3. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории (в больнице).

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Учитель на левой странице журнала (странице для отметок) обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, записывать название месяцев. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. Число записываются арабскими цифрами, название месяца - писать с маленькой буквы.

3.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке — дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы в колонку за то число, когда проводилась работа; запрещается выставление отметок «задним числом».

3.3. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока на правой странице журнала.

3.4. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

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

3.6. В случаях проведения занятий с обучающимися на дому учителя-предметники, выставляют в классный журнал только четвертные, годовые, итоговые отметки.

3.7. Отметки следующей четверти, полугодия и годовые выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Пропуски клеток не допускаются.

3.8. Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропуска столбцов. Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии.

3.9. Отметка обучающихся за аттестационный период должна быть обоснована, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.

3.10. На занятиях по технологии класс делится на подгруппы: обслуживающий труд (девочки) и технический труд (мальчики). Записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.11. В конце учебного года на предметной странице учитель подводит итоги прохождения программ: записывает количество проведенных уроков.

3.11. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

литература:

- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;

- сочинение записывать так:

1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения. За сочинение выставляются две отметки, где первая отметка – за содержание, она учитывается при выставлении итоговой оценки за четверть, полугодие по литературе; вторая отметка – за грамотность, она переносится на страницу русского языка и выставляется в клетку без даты, учитывается при выставлении четвертной (полугодовой) оценки по русскому языку.

русский язык:

- отметки за диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: *1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;*

За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две отметки в одну клетку на странице «Русский язык».

иностраный язык;

- все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводятся на русский язык;

- в журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения;

- контрольных работ должно быть не менее трёх в четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование)

- отметки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и её содержание должны быть отражены в журнале;

география

- учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов (учитываются требования о нормализации учебной нагрузки обучающихся);

- практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально;

- по предмету «География» контрольных работ не предусмотрено, имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты

технология, физика, химия, информатика и ИКТ, физическая культура;

- на первых уроках в первом и втором полугодиях делается запись «Вводный инструктаж по ТБ» в графе «Что пройдено на уроке».

биология:

- лабораторные работы (Л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:

- для усвоения обучающимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);

- для иллюстрации и систематизации изученного материала;

- для закрепления и проверки знаний и умений обучающихся (оценивается у всех обучающихся).

ОБЖ

- обучающиеся X классов (юноши) принимают участие в военных сборах;

- результаты учебных сборов оцениваются в соответствии с рекомендациями по оценке результатов учебных сборов (приложение 9 к Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах, утвержденной приказом Министра обороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 24.02.2010 № 96/134);

- результаты проведения учебных сборов заносятся в классный журнал на отдельную страницу, которая заполняется в соответствии с данным положением.

- общая оценка за учебные сборы переносится на страницу ОБЖ с пометкой «Учебные сборы» (допустимо сокращение: «Уч. сборы») и учитывается при выставлении итоговой оценки за весь курс обучения.

- обучающимся, уклонившимся от учебных сборов, выставляется неудовлетворительная оценка за сборы;

- для обучающихся, не прошедших учебные сборы по уважительным причинам, в школе организуется теоретическое изучение материалов учебных сборов и сдача зачетов.

физическая культура

- отметка по предмету выставляется всем обучающимся, в том числе и освобожденным от занятий физической культурой обучающимся.

3.12. Для элективных учебных предметов и элективных курсов (объемом не менее 34 часов), посещаемых всем классом, в классном журнале отводится отдельная страница.

Профориентационные курсы и курсы предпрофильной подготовки записываются в отдельных журналах. Заполнение страниц, отведенных для элективных курсов, а также журналов профориентационных курсов и курсов предпрофильной подготовки, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классного журнала. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных предметах и курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения обучающихся, заложенными в рабочей программе.

4. Выставление итоговых отметок

- 4.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее **трех отметок** и за полугодие - не менее **пяти отметок**; учитывать отметки обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.
- 4.3. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.д.). Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок.
- 4.4. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.
- 4.5. Столбец с оценками за годовую промежуточную аттестацию следует за столбцом с оценками за год. На основании годовой оценки и оценки за годовую промежуточную аттестацию выставляется итоговая оценка.
- 4.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

5. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе

- 5.1. Заместитель директора школы по УВР дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отводимых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на

каждый предмет. Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в классном журнале не менее:

- один недельный час - 2 страницы;
- два недельных часа - 4 страницы;
- три недельных часа - 5 страниц;
- четыре недельных часа - 7 страниц;
- пять недельных часов - 8 страниц;
- шесть недельных часов - 9 страниц.

5.2. Заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически (каждый месяц) осуществляют контроль за правильностью их ведения.

5.3. Проверка классных журналов осуществляется в соответствии с Планом проверок, утвержденным приказом по школе в начале учебного года. Заместитель директора по УВР при проверке классного журнала в разделе «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Число и месяц» ставит дату проверки классного журнала, в графе «Замечания и предложения проверяющих» при наличии замечаний делает соответствующие конкретные записи, в графе «Отметки о выполнении» делает запись об итогах повторной проверки. Если при тематической проверке выявлены нарушения, незаявленные в целях проверки, то заместитель директора по УВР имеет право вынести замечание по выявленному нарушению.

5.4. Заместитель директора по УВР обязан незамедлительно довести до сведения учителей-предметников, классных руководителей итоги проверки классного журнала.

5.5. В конце каждого учебного года классные журналы подписываются заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе на странице «Сводная ведомость отметок». Запись заверяется печатью школы. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса с последующим хранением 75 лет.