

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол № 7 от «10» января 2017г.



5.10
Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 42»
Бастрикова О.А.
Приказ № 4 от «10» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов
в МБОУ «СОШ № 42» Энгельсского муниципального района
Саратовской области

1. Общие положения

- 1.1 Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2 Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
- 1.3 Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
- 1.4 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указание учителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час- 2 стр., 2 часа- 4 стр., 3 часа- 5 стр., 4 часа- 7 стр., 5 часов- 8 стр., 6 часов- 9 стр. и т.д.
- 1.5 К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.6 Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо её зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.10.2008 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «5» (пять). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора школы, заверенной печатью, является недействительной.

Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок. Словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающихся, являются серьёзным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

- 1.7. Дни здоровья, низкой температуры, линеек и праздников, которые проходят по приказу директора школы или комитета по образованию в журнал не записываются, дни по больничному листу не записываются.
- 1.8. "Замечания по ведению классного журнала" заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Учитель, исправивший замечание, должен поставить свою роспись в отведённой графе.

2. Обязанности классного руководителя.

- 2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - ✓ титульный лист (обложку)
 - ✓ оглавление
 - ✓ движение обучающихся- стр.3 журнала
 - ✓ списки обучающихся 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
 - ✓ инструктажи по технике безопасности
- 2.2. В листе "Движение обучающихся", который оформляется на 3 стр. журнала, фиксируются сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: переводе в другой класс, выбытии в другое общеобразовательное учреждение, обучении на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа. Кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе: например, Иванов Алексей- обучается на дому с 01.09.07 по 30.05.08, приказ по ОУ от ____ № ___, или Сергеев Андрей – переведён в ба класс с ____, приказ по ОУ от _____ № ____.
- 2.3. На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий. К ним относятся карантины по заболеваемости, техническим причинам. Дублирование этой информации учителями на странице преподавания предмета не допускается.
- 2.4. Имена детей пишутся полностью.
- 2.5. Фамилия, имя, отчество учителей, название предметов пишутся полностью. Названия предметов записываются со строчной буквы.
- 2.6. 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 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 путём переписывания информации из журналов прошлых лет.

- 2.7. Еженедельно в раздел "Учёт посещаемости учащимися" записывается количество уроков, пропущенных школьниками. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за триместр и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учёта посещаемости».
- 2.8. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель клеивает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).
- 2.9. В случае, если ребёнок находится на домашнем обучении, классный руководитель делает соответствующую запись на тех страницах журнала, предметы которых ученик не изучает.
- 2.10. Еженедельно проводят с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Записывают темы инструктажей на специально отведённой странице журнала.
- 2.11. Табель с оценками вновь прибывших учащихся клеивается в журнал.
- 2.12. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах».
- 2.13. "Листок здоровья" заполняется медицинским работником.
- 2.14. По итогам триместра, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется "Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся". На данной странице фиксируются триместровые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки. В графу "Решение педагогического совета" классным руководителем вносятся следующие записи:
 - переведён в 8 класс, протокол от ___ № ___;
 - условно переведён в 8 класс, протокол от ___ № ___;
 - оставлен на повторное обучение в 6б классе, протокол от ___ № ___;
 - выбыл в МБОУ «СОШ № ___» с ___ (указать дату выбытия), приказ от ___ № ___;
 - завершил обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошел государственную итоговую аттестацию, протокол № ___ от ___;
 - завершил обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошел государственную итоговую аттестацию, протокол № ___ от ___;
 - выдана справка об обучении по образовательным программам основного (или среднего) общего образования, протокол № ___ от ___;

- 2.15. Информация об освобождении обучающихся от уроков физкультуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок в конец журнала (на форзац) по следующей форме:

№	фамилия, имя	сроки болезни	период освобождения от уроков физкультуры	подпись классного руководителя
---	-----------------	------------------	--	--------------------------------------

3. Обязанности учителей- предметников.

- 3.1. 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, уроков с использованием информационных технологий и видео-уроков, например, пр.р.№5 "Размещение топливных баз", контрольный диктант №2 "Сложное предложение", л.р.№1 "Определение доброкачественной пищи" и т.п.
- 3.2. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 3.3. Даты левой и правой страниц журнала должны совпадать (год не пишется).
- 3.4. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке - дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н". "Н" не ставится, если ученик отсутствует по приказу директора на соревнованиях, мероприятиях, дежурит по школе. Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.
- 3.5. На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре (10-11 классы), информатике класс делится на две группы. Записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- 3.6. На правой странице журнала учитель записывает:
- а) дату проведения урока;
 - б) тему, изучавшуюся на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий:
 - по проведённым письменным контрольным работам, практическим и лабораторным работам, экскурсиям в обязательном порядке указывается тема и количество затраченных часов;
 - после проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками (РНО), данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока: на данный вид работы выделяется только часть урока;

- запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков;
 - не допускаются записи тем проведённых уроков на иностранном языке;
 - в 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по 3 урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми;
 - если урок проведён в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену, при этом учитель обязан сделать запись «замена» и поставить свою подпись;
- в) в графе «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам образовательного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися. В первом классе домашние задания не задаются.
- 3.7. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

литература:

- ✓ оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются на странице "литература";
- ✓ перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращённые слова: "вн. чт", "сам. чт", "р/р";
- ✓ оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе "Что пройдено" писать: А.Блок. Чтение наизусть;

русский язык:

- ✓ оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием, за сочинения, изложения и другие виды творческих работ выставляются дробью;

иностранный язык:

- ✓ обязательно следует указывать в графе "Что пройдено" одну из основных задач данного урока. Например: "Ознакомление с определённым артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики" или "Введение новой лексики, множественное число существительных";

технология, физика, химия, физическая культура, информатика:

- ✓ инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе "Что пройдено", либо в графе "Домашнее задание";

биология:

- ✓ лабораторные работы (л.р.) проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач либо:
 - для усвоения обучающимися новых знаний и приёмов учебной деятельности (оцениваются индивидуально);
 - для иллюстрации и систематизации изученного материала;
 - для закрепления и проверки знаний и умений обучающихся (оценивается у всех учащихся).
- 3.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Проведение уроков контроля по всем предметам образовательного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и опознанному усвоению обучающимися тем и разделов школьных предметов, даёт картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.
- 3.9. В случае проведения тематического учёта знаний оценки всех обучающихся выставляются в день проведения зачёта.
- 3.10. Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путём устного опроса.
- 3.11. Учитель выставляет оценки за устные ответы и письменные работы в колонку за то число, когда проводилась работа. Оценки за письменные работы выставляются в следующие сроки:
 - контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана- к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70)- через один урок;
 - изложения и сочинения в начальных классах- не позже, чем через 2 дня, в 5-9-х классах- через неделю;
 - сочинения в 10, 11 классах- в течение 10 дней после их проведения.
- 3.12. После проведения контрольной работы по предмету следующий урок должен быть посвящён работе над ошибками. Учитель обязан после неудовлетворительной оценки поставить ученику положительную.
- 3.13. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день её проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чём обучающийся, родители должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся).

- 3.14. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 7-10 оценок. Наличие одной, двух, трёх оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на "2" (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х-3-х-дневный срок.
- 3.15. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок 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.
- 3.16. Столбцы последних уроков триместра не должны быть пустые. Оценивание ответов обучающихся на данных уроках обязательно.
- 3.17. Текущая оценка "2" не должна стоять последней в триместре.
- 3.18. Оценки следующего триместра (четверти и полугодия) выставляют в следующий столбец после триместровых (четвертных и полугодových) оценок.
- 3.19. В случаях проведения занятий с обучающимися на дому учителя-предметники, работающие с данными учащимися, выставляют итоговые отметки в журнал на основании журналов домашнего обучения. В журналах домашнего обучения учителя –предметники записывают программный материал и выставляют отметки за работу обучающихся.
- 3.20. Напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе. Обучающиеся, освобождённые от уроков физкультуры, по соответствующему медицинскому заключению могут посещать занятия в составе специальной медицинской группы.

4. Выставление итоговых оценок.

- 4.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр (четверть), год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр (четверть, полугодие) необходимо наличие не менее **трёх оценок** при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более при учебной нагрузке 2 и более 2-х часов в неделю с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранные языки.

- 4.3. Итоговая оценка за триместр (четверть) "н/а" (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.
- 4.4. Итоговые оценки за каждый учебный триместр (четверть, полугодие) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 4.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр (четверть, полугодие).
- 4.6. Обучающийся может быть не аттестован при наличии не менее двух оценок за учебный период и пропуска не менее 30% учебного времени, итоговая оценка за год "н/а" (не аттестован) не может быть выставлена в журнал, клетка в соответствующей графе остается пустой.
- 4.7. В случае сдачи промежуточного экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в день проведения экзамена.
- 4.8. В случае сдачи итогового государственного экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.
- 4.9. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются непосредственно за столбцом оценки за экзамен. При этом надлежит руководствоваться следующим:
 - а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной;
 - б) экзаменационная оценка может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, так необъективной является следующая модель и подобные ей: годовая «4», экзамен-«5», итог- «4» (кроме ЕГЭ);
 - в) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.
- 4.10. Итоговые оценки в сводную ведомость оценок выставляют классные руководители.

5. Контроль за ведением классного журнала.

- 5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом мониторинга качества образования.
- 5.2. Классный журнал проверяется 1 раз в месяц.
- 5.3. По итогам проверки администрация заполняет страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки. Замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.
- 5.4. Направления контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется
-------	-----------------

сентябрь	
октябрь	
ноябрь	
декабрь	
январь	
февраль	
март	
апрель	
май	
июнь	

5.5. Директор школы осуществляет контроль за состоянием классных журналов два раза в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала заместителем директора.

6. Хранение классного журнала.

6.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы проверяются членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу), дата».

6.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.