

«ПРИНЯТО»
Педсоветом школы
Протокол
от «30» 08 2017 г.
№ 1



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы:
Любушак Н.П.
Приказ от «01» 09 2017 г.
№ 146

Положение о ведении классных журналов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- 1.2. Образовательное учреждение осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которых фиксируются в классном журнале.
- 1.3. Классный журнал является государственным нормативно - финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.5. Каждый учитель несёт персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.
- 1.6. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательном учреждении используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (7 а класс).
- 1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений. Карандаш исключается.
- 1.8. 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 - 6 страниц
5 часов - 8 страниц
6 часов - 9 страниц
- 1.9. На каждого обучающегося или группу учеников с ограниченными возможностями здоровья (далее: детей с ОВЗ) заводятся отдельные журналы в том случае, если в адаптированной рабочей программе учителя, составленной для детей с ОВЗ, есть расхождения с рабочей программой по предмету для остальных учеников (детей без ОВЗ). Учителя записывают даты занятий, содержание пройденного материала, количество часов и выставляют текущие и итоговые отметки в отдельный журнал. Результаты промежуточной успеваемости (четверть, полугодие, год), перевод из класса в класс, выпуск из школы заносятся в классный журнал соответствующего класса.
- 1.10. При обучении детей-инвалидов на дому учителя записывают даты занятий, содержание пройденного материала, количество часов и выставляют текущие и итоговые отметки в отдельный журнал. Результаты промежуточной успеваемости (четверть, полугодие, год), перевод из класса в класс, выпуск из школы заносятся в классный журнал соответствующего класса. Записи в журнале для обучения на дому в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.
- 1.11. В связи с переходом на линейную модель преподавания истории в журналах тех классов, которые работают по ФГОС, в классных журналах выделяются отдельные страницы для учебных предметов «История России», «Всеобщая истории». Отметки выставляются по

каждому предмету отдельно. В журналах тех классов, которые работают по БУП-2004, предмет «История» записывается одним предметом без разделения между курсами, отметки выставляются за один предмет.

1.12. Если есть расхождения в названии предметов по учебному плану для обучающихся по Адаптированной образовательной программе и учебному плану для обучающихся по Основной образовательной программе (Математика, Социально-бытовая ориентировка) записи ведутся в отдельном журнале, четвертные, годовые отметки выставляются в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся классного журнала соответствующего класса.

1. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

2.1. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.2. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

2.3. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.

Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»

Контрольный диктант «Сложное предложение».

После проведения контрольных работ обязательной является работа над ошибками с записью в классном журнале.

Проведение краевых и всероссийских проверочных работ записывается в тот день, когда они проводятся. Отметки за работу выставляются на усмотрение учителя.

2.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

2.5. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

Недопустимы записи вида: 1 урок Решение неравенств
2 урок Решение неравенств
3 урок Решение неравенств
4 урок Решение неравенств

2.6. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

2.7. В конце полугодия, года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «дано». Делается запись: «Программа выполнена», «Программа выполнена за счет корректировки».

2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев.

2.9. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач.

2.10. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей»

2.11. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

2.12. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать ребёнка.

2.13. Итоговые отметки за четверть (полугодие), год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

2.14. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.15. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее двух отметок в месяц при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

2.16. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.17. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

2.18. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: *Петров К. – четыре (за 5. 11) – (подпись)* и ставится печать общеобразовательного учреждения.

2.19. В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больницах), если ученик пришёл из другой школы, текущие оценки учитываются, но не выставляются в классный журнал; хранятся в журнале. Четвертные (полугодовые), годовые отметки переносятся классным руководителем только в «Сводную ведомость учёта успеваемости».

2.20. В случае непроведения урока (только по приказу директора) внизу на стр. «Тема урока» учитель-предметник указывает дату непроведенного урока и причину (например, День здоровья) В том случае, если объявлен активированный день, учитель-предметник в классном журнале и (или) журнале школьного компонента (если есть урок) указывает дату, а в графе «Тема урока» делает запись «Активированный день».

2.21. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры

2.22. Элективные курсы записывают в отдельном журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору принимает образовательное учреждение на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нецелесообразны. Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:

- а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;
- б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

2.23. Категорически запрещается выносить журнал из помещений образовательного учреждения, допускать обучающихся к работе с классными журналами.

3. Требования к ведению журнала классным руководителем.

3.1. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы без сокращений.

3.2. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

3.3. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

3.4 Списки обучающихся, в т.ч. детей с ОВЗ (фамилии и имена), заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по учебным предметам учебного плана. Все изменения в

списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). В случае прибытия (выбытия) обучающегося в столбце «Фамилия и имя обучающегося» на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости» классный руководитель под фамилией и именем делает запись: «Прибыл (выбыл) 09.02.2015г. приказ №27 от 09.02.2015г.».

3.5. Классный руководитель в течение недели сентября, после получения журналов, заполняет «Титульный лист», страницы «Сводная ведомость учёта успеваемости», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учёта посещаемости», «Листок здоровья», «Сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях».

3.6. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти (полугодия).

3.7. Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти (полугодия), года. Здесь же выставляются экзаменационные отметки (за исключением XI (XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов). Результаты промежуточной аттестации обучающихся 1 класса фиксируются в конце учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в виде записи: программа освоена (сокращённо «пр. осв.»).

3.8. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;
- условно переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от ____ № ____;
- допущен к экзаменам, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от ____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ____ № ____.

3.9. На отдельной странице классного журнала могут фиксироваться классные часы, родительские собрания.

4. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

4.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

4.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2015 г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Замечания: не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись заместителя директора.

4.3. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: выполнено 16.09.2015 г. Подпись заместителя директора.

Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальная школа

1. Домашнее задание дается обучающимся со 2 класса с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- во 2-м классе – до 1,5 часов;
- в 3-4-м классах – до 2 часов.

2. В 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания; во 2-м классе отметки ставятся со второго полугодия.

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р/р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «...».

<второй урок> Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

Литература

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

2. Сочинения следует записывать так:

5.10. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

5.10. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

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

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

5. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание: написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

6. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде двух отметок без дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

Математика

1. Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующей:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

История и обществознание

1. В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д.

2. В случае, если работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. 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: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

География

1. По предмету «география» имеют место практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений.

2. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности». Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Иностранный язык

Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определённым (каким) артиклем».

ОБЖ

Общая отметка учащихся 10-х классов за учебные сборы заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» и учитывается при выставлении итоговой отметки по курсу ОБЖ.

Физическая культура

1. 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»).

1. 2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Обучение низкому старту, «Повторение техники стартового разгона». Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Рукоусева Тамара Веденеевна

Действителен с 24.06.2021 по 24.06.2022