

Принято педагогическим советом
№ 4 от 22.06.2015г.



Утверждаю:
директор МКОУ «Орловская СОШ»
И.В.Голубева/
приказ № 51 от 25.06.2015г.

Положение о ведении классного журнала МКОУ «Орловская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о ведении классного журнала МКОУ «Орловская СОШ», в дальнейшем – Положение, разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Орловская средняя общеобразовательная школа», в дальнейшем – Школа.
- 1.2 В соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
- 1.3 Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4 Настоящее Положение устанавливает правила ведения и заполнения классного журнала.
- 1.5 Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом и утверждается директором Школы.
- 1.6 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.
- 1.7 Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2015 года и принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Организация работы с журналом.

- 2.1 Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.
- 2.2. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке, в графе «Домашнее задание» обязан сделать запись «замена» и поставить свою подпись.
- 2.3 Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале должны вестись на русском языке. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно с использованием шариковой ручки черного цвета; нельзя использовать корректирующие средства; исправлению в классных журналах допускаются отметки (оценки) за четверть

или за год; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью директора с ее расшифровкой и печатью учреждения.

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях, листок здоровья.
- 3.2. Оформление обложки классного журнала.
- 3.3. На странице «Оглавление» записываются названия всех учебных предметов с **заглавной буквы** в соответствии с учебным планом образовательного учреждения, указываются номера страниц. При оформлении предмета «Иностранный язык» указывается языковая группа (немецкий).
- 3.4. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия полностью, имя по возможности полностью или первая буква имени) пишутся в алфавитном порядке.
- 3.5. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника пишется полностью без сокращений на всех страницах журнала.
- 3.6. Наименования предметов записываются **со строчной буквы**; не допускаются сокращения в наименовании предметов, (например, лит. чтение, ИЗО, физкультура).
- 3.7. В период обучения грамоте в 1-м классе названия учебных предметов записываются в журнале соответственно учебному плану образовательного учреждения «Литературное чтение» и «Русский язык», поэтому в период обучения грамоте запись в журнале должна быть следующей: *литературное чтение (обучение чтению)* и *русский язык (обучение письму)*, а в послебукварном периоде *литературное чтение* и *русский язык*.
- 3.8. Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения (литературы) и на отдельную страницу не выносятся.
- 3.9. При изучении в начальных классах модуля «Практика работы на компьютере», включенного в предметную область «Технология», в журнале заполняется страница предмета "Технология". При изучении в начальных классах "Информатики и ИКТ" как самостоятельного предмета в журнале отводится отдельная страница для данного предмета.
- 3.10. В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице. Отметки из справки в классный журнал не переносятся.
- 3.11. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (зачисление, отчисление) может фиксировать только классный руководитель после приказа по образовательному учреждению. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал в ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («зачислен (отчислен) с ...числа, ...месяцагода, приказ от.....№.»).*
- 3.12. В ходе учебного года все справки и письменные обращения родителей (законных представителей) об отсутствии на занятиях обучающихся хранятся классным руководителем. При необходимости информация, указанная в медицинской справке, доводится до учителей – предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

- 3.13. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год.
- 3.14. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года, вносится в конце списочного состава класса. Справка о результатах промежуточной аттестации, полученных в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вкладывается в конец журнала классным руководителем. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.
- 3.15. 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 одну из следующих записей:

- переведен в ___ класс, протокол от _____ № _____;

- условно переведен в ___ класс, протокол от _____ № _____;

- переведен в ___ класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ № _____;

- оставлен на повторный курс в ___ классе, протокол от _____ № _____;

- отчислен из школы в течение учебного года, приказ по школе от _____ № _____;

- допущен к государственной итоговой аттестации, приказ от _____ № _____;

- отчислен из школы в связи с её окончанием, протокол от _____ № _____;

- исключен из образовательного учреждения, протокол от _____ № _____, приказ по школе от _____ № _____.

- 3.16. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

4. Обязанности учителей-предметников

- 4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.;23.11.
Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с фактическим расписанием уроков, утвержденным директором школы.

- 4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Что пройдено на уроке»

учитель записывает тему, изученную на уроке. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: *«Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»*; *«Решение задач на встречное движение»* и т.д.). Тема урока должна соответствовать требованиям рабочей программы, разработанной в соответствии с программой, соответствующей требованиям ФГОС. При записи тем урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения.

- 4.3. При проведении интегрированных уроков в 1 классе в адаптационный период темы урока записываются в разные предметы с символом «И» в графе «Домашнее задание».
- 4.4. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету.
- 4.5. По проведенным самостоятельным и контрольным работам, практическим работам, диктантам следует точно указывать их темы. Например: *самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*; *контрольный диктант по теме «Имя существительное»*; *практическая работа «Построение графика температуры и облачности»*, *проект «Школа будущего»*, *тренинг по теме «Сложение многозначных чисел»*.
- 4.6. После проведения контрольного мероприятия учителю необходимо спланировать и провести работу над ошибками с обязательной записью в журнале. Отметку по итогам работы над ошибками (по усмотрению учителя) следует выставлять в классный журнал в графе того дня, когда она была проведена.
- 4.7. В случае оценивания знаний обучающихся «2», учитель обязан опросить его в 2-3 дневный срок и зафиксировать оценку в журнал.
- 4.8. Необходима индивидуальная работа со слабоуспевающими учащимися, о которой свидетельствует положительная отметка после неудовлетворительной в течение двух уроков.
- 4.9. Предметы национально-регионального компонента оцениваются по пятибальной шкале.
- 4.10. При проведении неурочных (нетрадиционных) учебных занятий (проекты, лабораторные занятия, образовательные путешествия, творческие мастерские, соревнования, тренинги) следует указывать форму проведения занятия и его тему. Например: *неурочное учебное занятие: образовательное путешествие в «Литературию»*.
- 4.11. При проведении практических работ по технологии, информатике и окружающему миру, физической культуре в начальной школе и по биологии, химии, физике, информатике, технологии, физической культуре в основной школе необходимо проводить

инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

- 4.12. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» записывается тема согласно рабочей программе и календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

Новая тема по физической культуре (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*».

- 4.13. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, «*Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.*». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания (ИЗ)*. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (после к/р).

- 4.14. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.30.) объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

во 2-3-м классах – 1,5 часа; в 4-5 -м классах – 2 часа; в 6-8-м классах – 2,5 часа; в 9-м классе – до 3.5 часов.

- 4.15. В Письме Минобразования России от 25.09.2000 №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы» сказано, что в первом классе домашние задания не задаются. Согласно постановлению Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.06.2011 № 85 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2883-11.Изменения № 1 к СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» *категорически запрещается задавать домашние задания в 1-м классе*. Таким образом, задания на дом допустимы со 2-го класса.

- 4.16. Учитель отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н».

- 4.17. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока .

- 4.18. В клетках для отметок записывается только один из символов: 1,2,3,4,5.в соответствии с Положением о промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля

их успеваемости. Выставление в журнале других символов: точек, минусов, других обозначений не разрешается.

4.19. В конце учебного года справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически выданных за этот период уроков. Вместо темы домашнего задания учитель делает запись: «По плану - ..., фактически - ...» и заверяет своей подписью.

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

5.1 Заместитель по УВР дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр. и т.д.).

5.2. Оформление страницы поурочного планирования (правая страница классного журнала).

5.2.1 Запись о проведении урока производится непосредственно в день его проведения.

5.2.2. Недопустимо производить запись уроков заранее.

5.2.3. Количество уроков по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому плану и рабочей программе педагога по предмету.

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

Русский язык и литература: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, например «4/3», «5/4». любое сочинение и изложение оценивается двумя отметками: первая ставится за содержание и речевое оформление, вторая за грамотность. Обе оценки считаются оценками по русскому языку, за исключением случаев, когда работа проверяет знания учащихся по литературе.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

1-й урок: Р.р. Изложение с элементами сочинения на тему «__».

2-й урок: Р.р. Написание изложения по теме «__».

отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

Классное сочинение, рассчитанное на два урока, записывать так:

1-й урок: Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.

2-й урок: Р.р. Написание сочинения.

Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно: Вн.чт.

Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например, «Ознакомление с определённым артиклем».

Химия, физика, информатика и ИКТ, физическая культура, технология (трудовое обучение), биология: в соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем (если не предусмотрен специальный журнал инструктажей) на правой странице журнала, предваряя тему урока, делается соответствующая запись. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика и ИКТ проводится как

вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале каждой четверти и в течение четверти (по мере необходимости). Перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.

Биология: Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа и задач урока и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

5.2.5. При проведении контрольных (лабораторных и практических) работ необходимо точно указывать тему работы. Образец:

Контрольная работа № _ по теме « _____ » (указать тему).

Контрольный диктант по теме « _____ » (указать тему).

Практическая (лабораторная) работа №_ по теме « _____ » (указать тему).

Обучающее (контрольное) сочинение (изложение) по теме « _____ » (указать тему).

Допускаются сокращения: Пр.р. (практическая работа), Л.р. (лабораторная работа), К.р. (контрольная работа).

5.2.6. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, 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. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

6. Система выставления отметок (оценок) при промежуточной аттестации

6.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

6.2. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом классе отметки в классный журнал не выставляются.

6.3. Отметки (оценки) за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней). Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения.

6.4. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (*например, контрольный диктант по теме: «Безударные окончания имен существительных I склонения в П.п.»*).

6.5. Отметки (оценки) за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

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

6.7. Отметки (оценки) обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть рекомендуется наличие не менее трех отметок (оценок) при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю и не менее пяти при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

6.8. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

6.9. Не допускается выделение четвертных, годовых отметок (оценок) чертой, другим цветом и т.п., на левой стороне журнала делать записи типа «Контрольная работа», «Словарный диктант», «Изложение» и т.д.

6.10. Выставление в журнале оценочных знаков, не зафиксированных в локальном нормативном акте образовательного учреждения, не допускается.

6.11. Если в журнале допущена ошибка при выставлении четвертной или годовой отметки (оценки), необходимо:

а) зачеркнуть неправильную отметку (оценку) и рядом поставить правильную отметку (оценку);

б) сделать запись на этой странице внизу типа: «24.03.2012. Петрова Ирина – отметка «3» исправлена на «4», или «За первую четверть у обучающегося Смирнова Ивана отметка «3» исправлена на «4».

Заверить достоверность исправления подписью директора и поставить круглую школьную печать.

6.12. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ №, с 01.09.20__ г. (или другая дата) по». В классный журнал выставляются только четвертные, годовые отметки (оценки) учителем-предметником. Ученикам, получающие данную форму образования, выставляются текущие оценки только по предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. По остальным учебным предметам, не предусмотренные в ИУП, но имеющиеся в учебном плане данного класса, выставляется только оценка за промежуточную аттестацию. Все текущие отметки (оценки) проставляются в журнал индивидуального обучения согласно номенклатуре ОУ и в дневник данного ученика. Количество часов для обучающихся на дому указывается в соответствии с учебным планом. Записи в журнале

индивидуального обучения в конце зачетного периода (четверти, года) согласовываются и подписываются родителями (законными представителями) ученика.

6.13. В случае отсутствия в течение учебной четверти трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени обучающемуся по решению педагогического совета может быть выставлена отметка «н/а» (не аттестован).

6.14. Фиксация промежуточной аттестации.

В классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» после годовой оценки выставляется оценка за промежуточную аттестацию, затем итоговая. Итоговая оценка является результатом годовой оценки и оценкой за промежуточную аттестацию как среднее арифметическое.

7. Оформление журнальных записей элективных курсов

7.1. Так как журнал элективных курсов — это финансовый документ, то при его ведении следует руководствоваться общепринятыми требованиями к ведению классных журналов.

8. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

8.1. Директор образовательного учреждения обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, осуществляет проверку качества ведения классных журналов согласно плану внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указываются замечания. Первую запись в начале учебного года (до 15 сентября) о готовности журнала к работе делает заместитель директора, отвечающий за организацию учебного процесса («Журнал к работе готов», «журнал к работе не готов, основные замечания...»). По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Администрация школы информирует работников о результатах проверки на совещании или при индивидуальных беседах.

8.2. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель несет наказание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.

Снятие с контроля фиксируется в виде записи: *Замечания устранены. Дата. Подпись.*

8.3. Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов.

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	Не менее 4 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, май–июнь)

Выполнение программы	1 раз в четверть
Объем домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся	Не менее 4 раз в год
Своевременность и объективность оценки образовательных достижений обучающихся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

Периодичность проверки отражают план работы образовательного учреждения и план внутришкольного контроля.

8.4. Классные журналы хранятся в учительской в специально отведенном месте. В конце рабочего дня дежурный учитель убирает классные журналы в шкаф под ключ.

8.5. Запрещается уносить классный журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

8.6. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 20 июня), все классные журналы должны быть проверены директором школы. Если в результате проверки не выявлены какие-либо нарушения в ведении школьного журнала, то на странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» делаются записи следующего образца: «Замечаний нет. (Подпись проверяющего)». «Журнал сдан на хранение. (Подпись классного руководителя и дата)». «Журнал принят на хранение (дата подпись директора школы)».

8.7. 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 школе не менее 25 лет.