

муниципальное общеобразовательное
учреждение «Средняя школа № 88
Тракторозаводского района Волгограда»

400093, г. Волгоград, ул. им. академика Богомольца, 15
тел. 79 – 24 – 44, shkola-88@inbox.ru


СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Т.И. Желудкова
« 28 » августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ СШ № 88

 Т.Г. Плотникова
« 28 » августа 2015г.

Приказ от 04.09.2015г. №118А



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

I. Общие положения

1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.
2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:
 - Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части);
 - Письмо Министерства образования РФ от 21.05.2004 № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную»;
 - Письма Министерства образования Российской Федерации № 916/11-12 от 07.06 1999 г. и № 718/11-13 от 16.05.2000 г. «О преподавании курсов истории и обществознания в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации» в 1999-2000 и в 2000-2001 учебных годах, «Вестник образования», октябрь, 1999 г, июль №14, 2000 г;
 - Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
3. Директор образовательного учреждения, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
4. В соответствии со ст. 28 п. 11 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале
5. Ответственность за наличие журнала, его своевременное и аккуратное заполнение несет классный руководитель данного класса.

II. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5 «А» класс, 7 «Б» класс и т.д.

2.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.3. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация, учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2.5. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет.

2.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком 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.

2.7. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в журнале
1	2
2	4
3	5
4	7
5	8
6	9

2.8. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами, без исправлений. Запрещается использование корректора для замазывания неверных записей. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала (снизу) делается соответствующая запись, например «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

2.9. Наименования предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. Напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителем предметником.

2.10. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предметов пишется со строчкой (маленькой) буквы.

2.11. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц (прописью). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

2.12. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами-09.12) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.13. Пропуск клеток (столбцов) не допускается.

2.14. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку). Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия записываются в отдельных журналах. Не записываются в классном журнале темы классных часов, занятий по ПДД и других занятий вне учебного плана.

2.15. Замена уроков должна быть записана в содержание занятия.

2.16. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ,

экскурсий и т.п.

2.17. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием учителя. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке и отражающая содержание программы. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи.

2.17.1. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. **Правильно:** - практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных

баз» (или без номера);- лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи»

(или без номера);- контрольный диктант по теме «Сложное предложение»; - контрольная работа по теме «Сложение».

2.18. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

2.18.1. **Правильно:** «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.».

2.18.2. Домашние задания творческого характера (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.) - пишется: творческое задание и указывается характер задания.

2.18.3. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается (после к/р, на выходные или праздничные дни), в графе пишем «не задано» или «без задания».

2.18.4. Объем и степень сложности задания для учащихся на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы:

- обучение в 1-м классе и 2-ом классе 1 полугодие проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В 1 классе нет домашних заданий;
- объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):
во 2 - 3 классах - 1,5 ч, в 4 - 5 классах - 2 ч, в 6 - 8 классах - 2,5 ч, в 9 - 11 классах - до 3,5 ч.

2.19. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2.20. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР.

2.21. Запрещается уносить журнал домой.

III. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель оформляет журнал на начало учебного года: титульный лист (обложку);

- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане);

- распределяет страницы журнала (согласно п.2.7. настоящего Положения);
- - название предметов на соответствующих страницах, фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью;
- - списки учащихся на всех страницах в алфавитном порядке (имя ученика пишется полностью).

3.1.1. В случае, если имя учащегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращение имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе учащихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

3.1.2. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

3.2. Классный руководитель оформляет так же

- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список учащихся, дата рождения).

3.3. Ежедневно классным руководителем заполняется страница

«Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости» с указанием общего количества пропущенных уроков, в том числе уроков по болезни.

3.4. Общее количество опозданий ученика фиксирует только в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости».

3.4.1. В случаях временного пребывания учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории или больнице. Выведение полугодовых отметок осуществляется с учетом отметок, полученных в лечебно-профилактическом учреждении.

3.4.2. Пропуски уроков по причине пребывания ученика в лечебно - профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, считать пропусками по болезни.

3.5. В ходе учебного года все записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся хранятся у классного руководителя, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе. Справки по болезни учащихся классным руководителем передаются медицинскому работнику школы, где они хранятся до конца учебного года.

3.6. Отметка о выбытии (прибытии) учащегося делается классным руководителем на каждой предметной странице соответствующей строки с фамилией выбывшего (прибывшего) учащегося с указанием числа и месяца прибытия, например, «выбыл 10.11», «прибыл 10.11».

3.6.1. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося»: выбыл (прибыл), приказ № __ от _____.

3.7. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии.

3.7.1. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.

3.8. По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-11-ых классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

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

- переведен в __ класс, протокол №__ от ____;
- условно переведен в __ класс, протокол №__ от ____;
- оставлен на повторный курс обучения в __ классе, протокол №__ от ____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года,
- приказ по школе №__ от ____;
- допущен к государственной (итоговой) аттестации, протокол №__ от ____;
- освоил (не освоил) образовательные программы основного общего (среднего
- общего) образования, протокол №__ от ____;

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

IV. Обязанности учителей-предметников

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (согласно п.2.17 настоящего Положения)..

4.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

4.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений. в исключительных случаях допускается делать исправления (по разрешению администрации).

4.5. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в учебном плане имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» (чтение) и «русский язык» (письмо). В послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

4.5.1. В 1-ых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми. Поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например «Целевая прогулка. Музыка вокруг нас» и т.д.

4.5.2. Уроки внеклассного чтения («Школа России») являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение и литературное слушание не ставится.

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

4.6.1. Сроки выставления оценок за письменные работы: контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы 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 классах – через неделю; сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

4.6.1. Запрещается выставлять отметки задним числом.

4.7. 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), за письменные работы по русскому языку: диктант с грамматическим заданием), за изложение или сочинение по русскому языку. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (5/4, 4/3).

4.8. При выставлении текущих отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день).

4.8.1. Выставление в журнал точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается.

4.8.2. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул. Так же в 1-м полугодии 5-го класса, при изучении нового предмета (на первом году его изучения), так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.9. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае, если ученик пропустил 2/3 занятий за отчетный период (четверть, полугодие) и при отсутствии трех и более отметок.

4.10. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

4.10.1. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

4.10.2. Запрещается выставление итоговых отметок в первой колонке новой страницы.

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

4.10.4. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5 при учебной нагрузке два и более часа в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

10.4.5. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, учебные четверти и в конце года.

4.11. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

4.11.1. Сочинения следует записывать так: первый урок – Р.р. Классное сочинение по теме... второй урок – Р.р. Написание сочинения.

4.11.2. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме: «.....».

- 4.12. При заполнении журнала на уроках иностранного языка записи должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
- 4.15. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.
- 4.16. На уроках физики, биологии, химии, информатики и икт, технологии и физической культуры обязательно записать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено», либо в графе «Домашнее задание».
- 4.17. В 9-11 классах необходимо вести отдельное заполнение прохождения программы по всеобщей истории и истории России с соответствующей аттестацией учащихся и с учётом итоговой записи прохождения предмета. Оценка по всеобщей истории выставляется за полугодие, а по истории России по четвертям.
- 4.18. В 1-м классе и I-м полугодии 2-го класса оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 4.19. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что завершается личной подписью учителя.
- 4.20. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике, физической культуре (10-11) класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- 4.21. У детей, находящихся на домашнем обучении в классном журнале выставляются только четвертные, годовые отметки классным руководителем в сводную ведомость успеваемости.
- 4.21.1. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденным директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика.

V. Ответственность, осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение

5.1. Директор школы:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение.

5.2. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже 1-го раза в четверть) контроль в соответствии с планом внутри школьного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- делают записи по итогам проверки в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний.
- педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».
- осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов;

5.3. Заместитель директора по ВР

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению журналов внеурочной деятельности школы;
- осуществляет контроль за ведением страниц «сведения о занятиях в кружках, секциях», «листок здоровья» в классных журналах;

5.4. В конце каждой четверти при проверке журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану, рабочей учебной программе), объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.5. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

5.6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть еще целевые проверки.

5.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

5.8. В случае многократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей