

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 7 от 30.08.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«Урало-Ахтубинская СШ»
М.П.Байбакова
приказ № 157 от 04.09.2018



Согласовано с родительским комитетом
Протокол № 1 от 03.09.2018.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Урало-Ахтубинская средняя школа"
Быковского муниципального района Волгоградской области
404073, Волгоградская область, Быковский район, п. Катричев, ул. Шмарова, 9
тел/факс: 8-(84495)-3- 40-96, E-mail: uaschool@mail.ru**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
в МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ»
Быковского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Положение по ведению классного журнала в МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ» (далее – образовательная организация –ОО) разработано в соответствии с:

- Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений. Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.);
- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях /Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64;
- Письмом Минобразования РФ от 3 октября 2003 г. № 13-51-237/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке»;
- Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятия физической культурой»;
- Письмом Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

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

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация ОО.

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

1.6. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «а», 1 «б», 5 «в».

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного

учреждения на изучение конкретного учебного предмета (35 часов в год – 2стр., 70 часов в год – 4стр., 105 часов в год – 5стр., 140 часов в год – 6 стр., 175 часов в год – 8 стр., 210 часов в год – 9 стр) .

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки одного (синего) цвета. 1.10. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *Допущено исправление оценки дата, ФИО ученика (цы)), верной считать оценку «3» (удовл.). Исправленному верить.*

Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора ОО, заверенной печатью, является недействительной.

1.11. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) 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 видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.12. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

2. Обязанности учителей-предметников.

2.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. *Недопустимо* производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

2.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа (допустимо не указывать "0" в записи чисел до 10, например, вместо "05" мы записываем "5"). Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

2.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице.

2.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

2.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утвержденной рабочей программой изучения предмета.

2.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения. В случае если на уроке не предусмотрено домашнее задание, в графе «Домашнее задание» записывается «не задано».

2.7. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором.

2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

2.9. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков».

пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.10. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий 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 учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

2.11. При организации занятий поиндивидуальному учебному плану учителя-предметники, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.12. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал: отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.13. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

2.14. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

2.15. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны. При пропуске обучающимся по уважительной причине более 2/3 учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть, полугодие обучающийся не аттестуется. В классный журнал в соответствующей графе ставится н/а (не аттестован).

2.16. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

2.17. Проверяя и оценивая знания обучающихся, учитель, руководствуется Положением о промежуточной аттестации обучающихся МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. 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;
- При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:
- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения;
- отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

2.18. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

русский язык: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются без дробей в одной колонке (54). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р.р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р.р. Изложение с элементами сочинения.*

2-й урок. *Р.р. Написание изложения по теме "...".*

Литература:

- перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка "Вн. чт.", сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

2-й урок. *Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

-отметки за творческие работы выставляются в одной клетке: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

- оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать.

- в графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология:

- на первом уроке в сентябре в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по охране труда. Инструктаж по ОТ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале по ОТ кабинета.

- если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно;

- если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

- оценки по физической культуре выставляются за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

2.21. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.22. У детей, находящихся на очно-заочном обучении по индивидуальному учебному плану, в строке отметок классный руководитель делает запись «очно-заочное обучение, приказ № с ... по ...».

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание полного имени);

- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием улицы и номера дома, служебных и домашних телефонов).
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости.

3.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»:

в 1- 8-х и 10-х классах записывается:

- переведен в 8 класс, протокол № ____ от ____;
- условно переведен в 8 класс, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный год обучения, протокол от ____ № ____;

в 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

«Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол педсовета № ... от ...мая ... г.»;

«Выдан аттестат №..... Протокол педсовета № ... от ...июня ... г.»;

в 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

«Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол педсовета № ... от ...мая ... г.»;

«Выдан аттестат №.....Протокол педсовета № ... от ...июня ... г.» или

«Выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от № ____».

3.3. Классный руководитель заполняет сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.4. Классный руководитель оформляет список учащихся на странице «Листок здоровья», после чего медицинский работник 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 ОО и (или) на внеклассных мероприятиях.

3.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося в списке учащихся каждого предмета («прибыл (выбыл) счисла,месяцагода, приказ № ... от.....»)*

3.6. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, (полугодия, года).

3.7. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

4. Оформление уроков, данных в порядке замещения

4.1. В случае болезни замещающий коллегу учитель заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Замещение» и ставит подпись.

4.2. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

5.2 Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. — оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащих, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

- журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;

- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому прохождению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий;

- в конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

5.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми* органами. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения*.

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно проводит инструктаж учителей каждой параллели 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 обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

5.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в справке либо озвучивать на заседании педагогического совета, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

5.8. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.