

Положение о ведении классных журналов

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для домашнего обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

I. Общие рекомендации.

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 (5 «А» класс).

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

3. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы,
- 2 часа в неделю - 4 страницы,
- 3 часа в неделю - 5 страниц,
- 4 часа в неделю - 7 страниц,
- 5 часов в неделю - 8 страниц,
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

4. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения и согласованного с окружным методическим центром.

5. Название предметов в оглавлении пишется с заглавной буквы, на страницах журнала - со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.

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

8. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, элективные курсы,

индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

9. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

10. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

11. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету. Не допускается пропусков столбцов и выделения четвертных отметок чертой или другим цветом.

12. Замена уроков осуществляется, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока истории» и ставит подпись.

13. Не допускается использование записей карандашом.

14. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток; запрещается использование штриха 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 делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя и печать учреждения.

15. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.

16. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

II. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в основной и средней школе.

1. Классный журнал отражает реализацию *основной образовательной программы* муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом.

2. Номенклатура предметов в МБОУ должна соответствовать рекомендациям федерального и регионального базисного учебного плана, а также отражать статус образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением и Уставом.

3. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания. Как правило, это «1» - очень плохо, «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично.

4. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

III. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

Директор общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

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 двух раз в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Учитель:

- записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений, например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы);
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- на занятиях по иностранному языку, технологии, информатике и ИКТ, физической культуре (10-11) класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- учащимся, обучающимся на дому, выставляет отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В классный журнал их выставляет классный руководитель.
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Классный руководитель оформляет:

- титульный лист (обложку);

- оглавление с номенклатурой предметов (предметы пишутся с заглавной буквы);
- списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью; наименования предметов (с маленькой буквы) и ФИО педагогов (полностью) Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года;
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, 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 путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
- сведения о количестве пропущенных уроков. Все медицинские справки по поводу отсутствия на занятиях учащихся по болезни классный руководитель передает медицинскому работнику школы;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости. На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в ... класс, протокол от _____ № _____;
 - условно переведен в ... класс, протокол от _____ № _____;
 - оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____;
 - выбыл в МБОУ СОШ № _____ с _____ (указать дату выбытия), приказ от _____ № _____;
 - окончил(а) 9 классов, протокол от _____ № _____;
- допущен(а) к государственной (итоговой) аттестации учащихся, протокол от _____ № _____;
- окончил(а) 11 классов, протокол от _____ № _____;
 - выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № _____.
 - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
 - листок здоровья (список, год рождения).

В случаях обучения учащихся на дому классный руководитель выставляет в классный журнал текущие и итоговые отметки на основании журнала надомного обучения.

В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) классный руководитель переносит отметки, полученные учащимся в период лечения в оздоровительном учреждении, в классный журнал на основании справки об обучении в санатории (больнице).

Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания директором соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

IV. Рекомендации по ведению классного журнала по отдельным предметам

1. Русский язык и литература

● **Русский язык и литература.**

Рекомендуемое число контрольных работ по русскому языку.

Вид контрольной работы	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс
Диктант	8	8	6	5	3
Изложение	2	2	2	3	3
Сочинение	2	2	2	2	4

10 класс

Вид контрольной работы	1 час в нед.	2 часа в нед.	3 часа в нед.	4 часа в нед.
Диктант	2-3	4	8	10
Изложение	2	4	6	8

11 класс

Вид контрольной работы	1 час в нед.	2 часа в нед.	3 часа в нед.	4 часа в нед.
Диктант	2	4	6	8
Изложение	3	6	8	10

1.2. Количество контрольных сочинений по литературе в 10-11 классах (из них не менее 50% - классных).

10 класс - 6;

11 класс - 7 (6 + 1 предэкзаменационное).

1.3. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку.

1.4. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице «Русский язык». Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать так: 1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по... 2 урок. Р.р. Написание изложения /Написание сочинения);

1.5. Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание - на странице «Литература», за грамотность - на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»).

1.6. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования Российской Федерации.

Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Образец

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	<i>Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»</i>
А.П. Чехов. Рассказ «Чистый понедельник»	<i>Тема России в рассказе А.П. Чехова «Чистый понедельник»</i>
Сочинение	<i>Сочинение по творчеству И.С. Тургенева</i>
Прилагательное	<i>Имя прилагательное как часть речи</i>

1.7. Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть».

2. **Физика** (предлагаются следующие примерные нормы контрольных и лабораторных работ).

	Контрольная работа	Лабораторная работа
7–8 кл.	4	8–10
9 кл.	4	5–7
10 кл. (2 ч в нед.)	4	4
10 кл. (3–5 ч)	6	5–9
11 кл. (2 ч в нед.)	4	5
11 кл. (3–5 ч)	6	6–8

4. Иностранные языки

4.1. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

4.2. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

4.3. Контрольных работ должно быть не менее трех в четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).

4.4. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

4.5. В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его.

5. География.

Практические работы - неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения.

Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса.

Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально. Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведение практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

В журнале учитель записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению.

По предмету «География» контрольных работ не предусмотрено, имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты.

6. Основы безопасности жизнедеятельности .

В 5-11 классах ОБЖ ведется в качестве самостоятельного предмета и фиксируется на соответствующей странице журнала.

7. Физическая культура

Напротив фамилии обучающегося, освобожденного 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. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

8. Начальные классы.

В 1,2-х классах начальной школы практикуется безотметочная система обучения. В первом классе рекомендуется не задавать домашних заданий.

9. Технология, химия, физика, биология, физическая культура

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

10. Биология.

Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо: - для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);- для иллюстрации и систематизации изученного материала;- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

V. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки учащимся выставляются за четверть (3-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

- 5.2. Итоговые оценки при одночасовой недельной нагрузке по отдельным предметам выставляются по полугодиям (обществознание, ОБЖ, музыка, ИЗО, МХК и др.)
- 5.3. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.4. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия следует руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее *трех* отметок в четверти и не менее *пяти* в полугодии.
- 5.5. Итоговая оценка за четверть (полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.
- 5.6. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков, например: за I четверть проведено ___ часов. Подпись учителя. По итогам года делается запись: За год проведено _____ часов. Программа пройдена. Запись заверяется личной подписью учителя. Если имеет место отставание в программе, то учитель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по УВР.