

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
средняя общеобразовательная школа № 31**

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 31
_____ С.А.Багурина
Приказ №66/3 от 02. 05. 2014 г.

**Положение
о ведении классных журналов**

1. Общие требования

1. В соответствии с п.3.10, 3.11 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация (далее – ОО) осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, итоги которых фиксируются в классном журнале.

2. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого педагогического работника.

3. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что от того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда педагогического работника по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса учащихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых отметок учащимся;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- дозировка домашнего задания;
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- правильность оплаты за фактически проведённые уроки, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену уроков.

4. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
5. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1-А класс, 2-Б класс, 3-В класс и т.д.
6. Названия учебных предметов должны быть записаны в соответствии с номенклатурой обязательных предметов учебного плана.
7. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко, аккуратно, без исправлений.
8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.
9. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником ОО с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт учащихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательных отношений на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети. Учитель физкультуры в конце списка подтверждает свое знакомство с медицинской характеристикой учащихся, делает запись: «Ознакомлен», проставляет подпись, расшифровывает ее, ставит дату.
10. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
11. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г. № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст.605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации образовательной организации

1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.
2. Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала (сентябрь) – оформление титульного листа, списки учащихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;
- журнал проверяется на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению 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, уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме;
- в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора по УВР.

3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года проводит инструктаж по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин.

5. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала» и сроках их устранения. Педагогическими работниками делается пометка об устранении отмеченных недостатков. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае повторных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист: *класс и литера, наименование ОО (муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска средняя общеобразовательная школа № 31), учебный год;*
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником);
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя) в алфавитном порядке;

- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов со строчной буквы, не допускаются сокращения в наименовании предметов;
- общие сведения об учащихся (заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются полностью);
- сводная ведомость учёта посещаемости заполняется по четвертям на начальном и основном уровнях образования и по полугодиям на среднем уровне образования ко дню сдачи отчета в учебную часть;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся заполняется по четвертям и полугодиям; в переводных классах годовая отметка дублируется в графу «Итоговая оценка» с учетом сдачи академической задолженности учащимися, переведёнными условно, в конце сентября следующего учебного года, в графе «Экзаменационная оценка» выставляется отметка, полученная при сдаче академической задолженности;
- сведения о занятиях во внеурочное время и сведения о занятиях в факультативах (заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия в соответствии с записями в журналах для факультативных, групповых и индивидуальных занятий);
- сведения о количестве пропущенных уроков еженедельно;
- листок здоровья (фамилия, имя учащихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья учащихся.

2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть, полугодие и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости учащихся отметки за четверть, полугодие и год итоговые отметки.

3. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель производит запись на соответствующих страницах журнала после списочного состава: ФИ учащегося и полученные им отметки.

4. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (отчисление, зачисление) 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 учащегося («отчислен (зачислен) с ...числа, ...месяца и в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «Фамилия и имя обучающегося» под фамилией и именем сделать запись «Отчислен (зачислен) с ...числа, ...месяцагода, приказ № ... от.....»).*

5. Даты, темы классных часов (в том числе занятий по правилам дорожного движения), учёт посещаемости классных часов фиксируются в специальных журналах для классных часов и ППД.

6. В ходе учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

4. Обязанности учителя-предметника

1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. 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 расписанием уроков, утвержденным директором школы.

2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

3. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока. При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема.

Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.

Правильная запись:

Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера).

Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»; (или без номера).

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённой рабочей программе по предмету.

4. В системе безотметочного оценивания качество освоения учебного материала по конкретным параметрам (критериям) фиксируется педагогическими работниками в самостоятельно определяемых для них формах учёта учебных достижений учащихся. В сводных таблицах, оценочных листах отражается информация только о сформированных знаниях и умениях. Если у учащегося низкий уровень сформированности умений и навыков, учитель в таблице не ставит

соответствующего знака, тем самым отмечая для себя необходимость дальнейшей индивидуальной работы с этим ребёнком над не усвоенным им материалом. При этом никакой отрицательной словесной оценки учитель не даёт.

5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «...», «Составить (или) заполнить таблицу...», «Выучить наизусть ...», «Ответить на вопросы ...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат ...», «Сделать рисунок ...» и другие), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

6. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, 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», («н/а» - за четверть, полугодие, год); выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются;

- планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не менее пяти учащихся); при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;

- в случаи оценивания знаний учащихся «неудовлетворительной» отметкой, учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний.

- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся в день выполнения работы; запрещается выставлять отметки задним числом.

7. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период;

- чтобы объективно аттестовать учащихся за четверть (полугодие, год), необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 9 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам;

- отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил 70% и более процентов всех занятий за отчетный период (четверть, полугодие);

- итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки; количество заполненных

клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом;

- 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, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

8. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление отметок по следующим предметам:

- русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка только за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «43» или «54», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность;

- литература: отметка за сочинение выставляется двумя отметками в одной клетке, где первая отметка – за содержание, она учитывается при выставлении итоговой отметки за четверть, полугодие по литературе; вторая отметка – за грамотность, она учитывается при выставлении итоговой отметки за четверть, полугодие по русскому языку;

- запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: *Р. р. Изложение с элементами сочинения...; Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;*

- литература: 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»;

- 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»;

- физическая культура, технология, физика, химия, информатика и ИКТ, биология: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке» (с указанием номера инструкции).

9. Учащиеся, не освоившие программу учебного года по одному и более предметам, переводятся в следующий класс с академической задолженностью условно. Академическую задолженность учащиеся обязаны ликвидировать в сроки, определяемые ОО (в течение месяца со дня начала следующего учебного года). Учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, с момента ее образования по усмотрению их родителей (законных

представителей) остаются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК или на обучение по индивидуальному учебному плану.

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

11. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке на странице замещаемого предмета или своего предмета, если замену осуществляет учитель, ведущий в этом классе другой учебный предмет. Замена уроков записывается по факту проведения.

12. Ученики, обучающиеся по *индивидуальным учебным планам*, оцениваются **по всем** предметам и все текущие, четвертные, полугодовые отметки выставляются в классный журнал и дневник данного ученика.

13. **В конце каждой четверти** справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков.

| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
|----------------------------------|-----------------------|------------------|
| По пр.: ____ ч. Дано: ____ ч. | Программа изучена | Подпись |

В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока необходимо сделать запись о прохождении программы:

| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
|--|---|-----------------------------|
| По пр. за год: ____ ч. Дано за год: ____ ч. | Образовательная программа по <i>математике</i> выполнена в полном объеме. | Подпись Расшифровка Дата |

5. Заключительные положения

1. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и поставить печать.

2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1 – 8-х и 10-х классах записывается «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. переведен(а) в ... класс, или переведен(а) с академической задолженностью по (указать предмет)».

3. В 9-х, 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Допущен(а) к ГИА»; «Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Выдан аттестат об основном (среднем) общем образовании».