

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 27.12.2016.



Положение о порядке ведения, проверки и хранения классных журналов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения, контроле и проверке, порядке хранения классных журналов (далее – «Положение») устанавливает основные организационные моменты, принципы, правила и требования к порядку ведения, контролю и проверке, хранения классных журналов 1-11-х классов в МБОУ «СОШ № 3 города Волгореченска» (далее - школа).

1.2. Положение определяют обязанности и ответственность должностных лиц по заполнению и оформлению классных журналов, а также определяет порядок контроля и проверки ведения классного журнала.

1.3. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный базисный учебный план Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации (приказ от 09.03.2004 № 1312), изменения, которые вносятся в ФБУП и примерные учебные планы для общеобразовательных школ РФ, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом МО РФ от 09.03.2004 № 1312 (приказ от 20.08.2008 № 241), утвержденные приказом Министерством образования и науки РФ от 03.06.2011 № 1994;
- ✓ Приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- ✓ Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- ✓ Приказ от 26.11.2010 № 1241 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;
- ✓ Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- ✓ Поручения Президента РФ от 02.08.2009 № ПР-2009 ВП-П44-4632, распоряжения Правительства РФ от 29.10.2009 № 1578-р;
- ✓ Письмо Минобрнауки России от 20.02.1999 №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы»;
- ✓ Письмо Минобрнауки России от 22.05.1998 № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России»;

- ✓ Письмо Минобразования России от 25.03.1999 № 389/11-12 «О преподавании основ безопасности жизнедеятельности в начальной школе»;
- ✓ Письмо Минобразования России от 25.09.2000 №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»;
- ✓ Письмо Минобразования России от 20.04.2001 № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»;
- ✓ Приказ Минобразования России от 28.12.2010 № 2106 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников»;
- ✓ Инструкция Минобразования России (Вестник образования Минобразования РФ № 3/1992) «О переводе и выпуске учащихся школ первой ступени в Российской Федерации»;
- ✓ Письмо Министерства образования Российской Федерации от 21.05.2004 № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную»;
- ✓ Письмо Министерства образования Российской Федерации от 03.10.2003 № 13-51-237/13 «О введении безметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке»;
- ✓ Письмо Минобразования России от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»;
- ✓ Письмо Министерства образования Российской Федерации от 30.10.2003 № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятия физической культурой»;
- ✓ Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64);
- ✓ Приказ департамента образования и науки Костромской области от 28.01.2010 № 114 «О введении в образовательных учреждениях курса начальной военной подготовки»;
- ✓ Приказ департамента образования и науки Костромской области «О введении третьего часа физической культуры № 520 от 22.03.2010 года»;
- ✓ Приказы департамента образования и науки Костромской области;
- ✓ Иные инструкции и методические рекомендации вышестоящих органов управления образования, ведомств и министерств, относящимися к порядку ведения, контролю и проверке, порядку хранения классных журналов;
- ✓ Устав школы.

1.4 Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.5 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок ведения, контроль и проверку, порядок хранения, а также обязанности и ответственность должностных лиц по заполнению и оформлению классных журналов, обсуждается и принимается педагогическим советом школы и вводится в действие приказом директора школы.

1.6. Классный журнал является нормативно-финансовым государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Он является государственным документом, отражающим этапы реализации образовательных программ и усвоения их учащимися и воспитанниками школы.

1.7. Кроме классных журналов, в школе оформляются и ведутся в соответствии с требованиями журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы учета успеваемости обучающихся по индивидуальному учебному плану, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы элективных занятий, журналы учета занятий дополнительного образования.

1.8. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 2 б класс, 3 в класс и т.д.

1.10. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета (**не гелевая!**) четко,

аккуратно, без исправлений.

2. Обязанности администрации школы

2.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.2. В конце каждого триместра (четверти) и в конце учебного года заместитель директора по УВР проверяет журналы по следующим критериям:

- ✓ аккуратность, своевременность и правильность записей журналов;
- ✓ накопляемость оценок учащихся;
- ✓ выполнение практической части программ;
- ✓ соответствие записей рабочей программе и календарно-тематическому планированию;
- ✓ объективность выставления оценок учащимся;
- ✓ соблюдение учителем норм проведения контрольных и иных видов работ; объем и содержание домашнего задания учащихся;
- ✓ культура оформления и ведения журнала.

3. Схема контроля за ведением журнала

3.1. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

3.2. Записями о прохождении программы в конце триместров и учебного года, о количестве оценок за триместр (четверть) и год учитель подает заместителю директора по УВР в специальном отчете.

В конце года учитель-предметник подводит итоги (не в журнале, а на специальном бланке) следующим образом:

По плану __ уроков. Проведено __ уроков. % отклонения от программы. Программа выполнена (не выполнена), причины невыполнения. Подпись учителя.

3.3. В конце каждого триместра (четверти) журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию рабочей программы); 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 (особенно это касается организации четвертых часов нетрадиционных занятий (то есть не в классно-урочной форме) в адаптационный период в первом классе);

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

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

3.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час/нед.-2с., 2 ч/нед.- 3с., 3 ч/нед.- 5с., 4 ч/нед.- 7с., 5 ч/нед.- 8с., 6 ч/нед.- 9с.)

3.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж и с медицинским работником школы.

3.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, рабочей программе педагога.

3.9. Учитель письменно в приказе подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

3.10. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не

должно.

3.11. Элективные курсы, индивидуальные занятия (2-11 классы), проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

3.12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняет журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

3.13. По итогам проверок журналов заместителем директора по УВР составляется справка.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале на 10.09 текущего учебного года:

- ✓ обложку и титульный лист. Обложка классного журнала заполняется по образцу:

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

***_____ 10б _____ класса
муниципального бюджетного общеобразовательного***

***учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 городского
округа город Волгореченск Костромской области»***

на 20...../ 20..... учебный год

- ✓ оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом), указав предметы регионального и школьного компонентов (части формируемой участниками образовательного процесса (название предмета в аттестате, учебном плане, журнале, планировании должно совпадать);
- ✓ часы элективных курсов, индивидуально-групповых занятий записываются в отдельном журнале;
- ✓ списки учащихся заполняются по всем учебным предметам (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке. Если фамилия очень длинная, то часть полного имени (Силантьев Вл.);
- ✓ фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- ✓ наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит. чтение, ИЗО, физкультура), указав предметы регионального и школьного компонентов;
- ✓ общие сведения об обучающихся (оформляются в соответствии с личным делом);
- ✓ сводную ведомость посещаемости;
- ✓ сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- ✓ сведения о количестве пропущенных уроков;
- ✓ листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся) (ставится подпись школьной медсестры). Листок здоровья оформляется медицинским работником школы.

4.2. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеурочной деятельности, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства обучающихся по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборки помещений, в которых находятся обучающиеся.

4.3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за триместр (четверть) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за триместр (четверть), год итоговые отметки.

4.4. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер) классным руководителем вносятся следующие записи:

- ✓ *протокол педсовета № ... от ... мая 200_ г.*
- ✓ *переведен в 8 класс, протокол № ___ от _____*
- ✓ *условно переведен в 8 класс, протокол № ___ от _____*
- ✓ *оставлен на повторное обучение, протокол № ___ от _____*

- ✓ *выбыл в МБОУ СОШ № ___ с _____ (указать дату выбытия)*
- ✓ *выдан аттестат протокол № ___ от _____*
- ✓ *выдана справка об обучении в общеобразовательной организации, протокол № ___ от _____*
- ✓ *выдано свидетельство об обучении, протокол № ___ от _____ (для учащихся с умственной отсталостью)*

4.5. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, обучение в школе санаторного типа, перевод на индивидуальный учебный план и др.) фиксируются в классном журнале только классным руководителем после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося на странице каждого предмета (продублировать на страницу «Сводная ведомость успеваемости»(внизу)(«прибыл (выбыл) счисла,месяцагода, приказ № ... от.....»).

4.6. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, номера приказа. При этом запись должна располагаться перед клеткой в графе, соответствующей дате прибытия. На следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «прибыл дата., приказ № ___ от _____». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладываются в личное дело учащегося. Отметки из нее в классный журнал не переносятся, но учитываются при аттестации учащегося за соответствующую триместр/четверть (полугодие).

4.7. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице. Отметки из нее в классный журнал не переносятся, но учитываются при аттестации учащегося за соответствующую четверть/ триместр (полугодие).

4.8. Классный руководитель класса несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных/триместровых, полугодовых и итоговых отметок.

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

4.10. Родители (законные представители) могут ознакомиться с журналом только в присутствии представителя администрации школы, учителя–предметника или классного руководителя.

5. Названия учебных предметов

5.1. Названия и порядок записи учебных предметов в классном журнале осуществляется согласно учебному плану.

В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. Есть парные предметы «чтение» и «письмо». В период обучения грамоте в журнале записывать учебные предметы «литературное чтение» (чтение) и «русский язык»(письмо), в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

5.2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу

не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению.

6. Обязанности учителя-предметника

6.1. 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 фиксируется только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11.

6.2. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. Названия месяцев записываются строчными буквами, без тире, пробелов и т.п.

6.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. Запись темы производится в полном соответствии с календарно-тематическим планированием, которое составлено в свою очередь на основе программы. Записи тем уроков должны быть разборчивы и понятны.

6.4. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

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

6.6. При проведении практических (лабораторных) работ по технологии, информатике, химии, физике, окружающему миру, биологии, физической культуре на первом уроке каждого триместра (темы) необходимо проводить 5-минутный инструктаж по технике безопасности и фиксировать в журнале запись ТБ.

6.7. По проведенным практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением.

Сокращения «К\Р», С\Р, Р\Р, К/д не допускаются.

Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.»;

6.8. Оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;

6.9. При записи формы и типа урока «Повторение», «Закрепление» «Обобщение» «Игровой урок» и т.д. обязательно указывается конкретная тема (после слова «тема» двоеточие не ставится!)

Нельзя писать: *Вводный урок.*

Решение задач.

Повторение.

Контрольная

работа. Зачет по

теме. Обобщение.

Сочинение.

Тестирование.

Проверочная работа.

Надо писать:

Решение задач по теме «Десятичные дроби» (или Решение задач на вычисление площади прямоугольника)

Повторение по теме «Многоугольники».

Контрольная работа по теме «Сложное предложение».

Зачет по теме «Квадратичная функция».

Обобщение по роману А.С.Пушкина «Евгений Онегин»

Сочинение по картине Ф.П.Решетникова «Опять

двойка» Сочинение-описание животного.

Тестирование по теме «Н и НН в причастиях и отглагольных

прилагательных». Проверочная работа по теме «Знаки препинания при прямой речи»

Темы на уроках иностранных языков записываются полностью по-русски (в некоторых случаях частично по-русски)

Правильно: *Вопросы кто? что?*

Образование глаголов настоящего времени.

Лексика по теме «Моя семья»

В некоторых случаях:

Образование глаголов Present

Вопросы Where? Who? What?

Лексика по теме «My Family»

6.10. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть повторить, составить план, таблицу и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, в соответствующей графе, делается запись «не задано»

6.11. При изучении ряда учебных дисциплин домашние задания носят творческий характер (*написание рефератов, докладов, составление чертежей, рисунков и т.д.*). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «Творческие задания» – и указывается его характер. При изучении курса «Физическая культура» в графе «Домашнее задание» можно записать: «*Индивидуальные задания*», «*Прыжки через скакалку*», «*Подтягивания на перекладине*» и т.д.

6.12. 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.

6.13. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физкультуры.

6.13. 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-го урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Игра – путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

6.14. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся на основании соответствующих локальных актов школы. Своевременно отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке в начале занятия строчной буквой «н») «Н» на странице предмета должно соответствовать «Н» в сводной ведомости. Если ученик пропустил урок, но позднее сдал работу, оценку ставить в свободную клетку.

6.15. Учитель обязан регулярно просматривать и устранять замечания, записанные в конце журнала.

7. Замещение уроков

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков.

7.1. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке согласно «Положению о замещении уроков». Замена уроков записывается по факту проведения.

7.2. При замещении уроков учителем, работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице своего предмета.

7.3. При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.

8. Выставление отметок

8.1. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

8.2. В оценочной деятельности по зачётной системе (ОРКСЭ) вместо отметок ставить «зач» (зачтено) или «не зач» (не зачтено).

8.3. В журнале категорически запрещается:

- ✓ зачеркивание оценок;
- ✓ выставление около отметок «плюсов» или «минусов»;
- ✓ выставление точек вместо отметки;
- ✓ вертикальные подчеркивания четвертных/триместровых и годовых отметок
- ✓ вертикальные записи выполненных работ;
- ✓ прочерки, линии исправление оценок;
- ✓ стирание оценок резинкой, бритвой;

- ✓ пользоваться корректирующей жидкостью (или другими закрашивающими средствами), черной, красной, зеленой пастой чернил.

8.4 Исправление оценок нежелательно.

Если оценка в силу каких-то причин исправляется, исправление текущей отметки фиксируется следующим образом: неправильно выставленная отметка зачеркивается, рядом ставится правильная.

Внизу страницы делается запись « *Иванов Иван- русский язык, оценка «хорошо» исправлена на «отлично»* подпись учителя- предметника.

Четвертные/триместровые и годовые оценки на предметных страницах и сводной ведомости (в конце журнала) исправлять так: неправильно выставленная отметка зачеркивается, рядом ставится правильная.

Внизу страницы делается запись « *Иванов Иван - русский язык, за 1 четверть(триместр) оценка «хорошо» исправлена на «отлично»* подпись директора и печать

9. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в школе

9.1. Классный журнал отражает реализацию индивидуальной образовательной программы государственного образовательного учреждения в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов в школе должна соответствовать Федеральному базисному учебному плану и примерному учебному плану для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования.

9.2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе школы балльной системой оценивания.

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

9.4. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. При отметке «2» ученику дается время на подготовку и переписывание работы. Положительная отметка ставится рядом с «2», целесообразно оставлять соседнюю клеточку в журнале у данного ученика свободной.

9.5. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

9.6. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

9.7. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа («Подготовительный диктант. Окончания имен сущ. 1-го и 3-го склонения в П.п.). Если по письменной работе выставляются две оценки, то ставятся в одной графе через дробь (4/5).

9.8. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

9.9. Отметки за каждую учебную четверть (триместр) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (триместре) без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти/триместра .

Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

9.10. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

9.11. Итоговые отметки обучающихся за четверть (триместр, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся в классе, необходимо:

- ✓ не менее 3 текущих отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету;
- ✓ не менее 5 текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету;
- ✓ не менее 6 текущих отметок при трехчасовой недельной учебной нагрузке по предмету;
- ✓ не менее 8 текущих отметок при четырехчасовой недельной учебной нагрузке по предмету;
- ✓ не менее 11 текущих отметок при пятичасовой недельной учебной нагрузке по предмету;
- ✓ не менее 13 текущих отметок при шестичасовой недельной учебной нагрузке по предмету;
- ✓ с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

9.12. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по четвертям (триместрам) или по полугодиям.

На уроках, на которых занятия проводятся по группам (физическая культура, иностранный язык, технология, информатика) количество текущих отметок должно превышать количество отметок при работе с целым классом.

9.13. В случае проведения предмета двумя педагогами - выводится по согласованию одна отметка за четверть (триместр), за год.

9.14. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н – пропуск урока.

9.15. Оценка, выставленная ученику за работу на уроке, ставится одновременно в журнал и дневник ученика.

9.16. Оценки за контрольную или самостоятельную работу, предполагающую оценку знаний, умений и навыков по двум критериям, следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3).

10. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

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

10.1. Математика

Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. Пример 2: Производная. Тест.

10.2. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом». Допускается сокращение: например Лаб. р. (т.е. лабораторная работа), Пр. р.(т.е. практическая работа)В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

10.3. География

По предмету «География» имеют место только практические работы, зачётные работы и

проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом плане. Пример записи практической работы: Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности». Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

10.4. Иностранный язык

Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

Обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных».

Например:

1 вариант

02.09	<i>Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.</i>
03.09	<i>Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.</i>
06.09	<i>Множественное число имен существительных.</i>
11.09	<i>Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года».</i>
13.09	<i>Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.</i>
15.09	<i>Защита проектов по теме ...</i>

2 вариант

02.09	<i>Времена года. 6 часов. Новая лексика.</i>
03.09	<i>Глагол to be.</i>
06.09	<i>Чтение «Времена года».</i>
11.09	<i>Чтение «Зимой в лесу».</i>
13.09	<i>Аудирование по теме.</i>
15.09	<i>Урок речи по теме ...</i>

В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном/потриместровом) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: Контрольная работа №.

Правильная запись: Контроль навыков чтения.

Итоговая отметка за триместр/четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

10.5. Физическая культура

Новая тема (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»).

В графе «Что пройдено на уроке» указывается тема урока согласно календарно-тематическому планированию.

В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс ОРУ», «Повторить низкий старт» и т.д.).

Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

Итоговая оценка успеваемости за триместр/четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02	<i>Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи мяча. Учебная игра в волейбол.</i>	<i>Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге</i>
17.02	<i>Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.</i>	<i>Прыжки вверх из полуприседа.</i>
19.02	<i>Соревнование с элементами волейбола.</i>	<i>Функциональные пробы на ЧСС.</i>
22.02	<i>Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.</i>	<i>Карточка самостоятельных заданий №17.</i>

При оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, рекомендуется «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей».

Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.

10.6. Русский язык, литература

Формулировка темы урока по русскому языку и литературе должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Правильная запись:

М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени».

Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»

А.П. Чехов. Рассказ «Чистый понедельник»

Тема России в рассказе А.П. Чехова «Чистый понедельник».

Сочинение по творчеству И.С. Тургенева.

Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока. 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).

11. Ответственность административных и педагогических работников школы за ведение классных журналов

11.1. Директор школы:

- ✓ отвечает перед отделом образования за правильность оформления журналов школы, их сохранность;
- ✓ обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения;
- ✓ выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

11.2. Заместитель директора по УВР:

- ✓ осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- ✓ проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года (под роспись) и в течение года – по необходимости;
- ✓ осуществляет систематический контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- ✓ обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ✓ ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- ✓ перед промежуточной или итоговой аттестацией журнал проверяет на выполнение общеобразовательных программ с соответствующей записью на странице «Замечания по ведению классного журнала»;
- ✓ делает необходимые отметки на страницах обнаруженных нарушений;
- ✓ контролирует процесс выполнения всех замечаний по итогам каждой проверки;
- ✓ своевременно делает отметку о выполнении указанных замечаний;
- ✓ строго выверяет соответствие уроков на левой и правой страницах классного журнала;
- ✓ добивается своевременного оформления в журнале прибытие/выбытие учащихся (№ приказа); систематически контролирует наличие необходимых записей по замене уроков, их соответствие с данными журнала замен; обращает внимание на своевременные записи домашнего задания в полном объеме (теоретическая и практическая часть);
- ✓ строго контролирует аккуратность ведения записей в журнале;
- ✓ проверять наличие сносок на все исправления; не допускает использование учителями корректора, заклеивание записей на страницах;
- ✓ выполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

Классные журналы проверяются не реже 1 раза в месяц (контроль прохождения тем, выполнение программы может быть возложен также на руководителей методических объединений).

Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по школе. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2013 г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2013 г. Выполнено. Подпись замдиректора по УВР. 21.11.2013 г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.

12. Организация хранения классных журналов

12.1. Журналы хранятся в специально оборудованном шкафу в учительской. Учитель обязан своевременно (после урока) ставить журнал в отведенную нишу. Директор школы, заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

12.2. В ходе учебного года все справки о болезни учащегося и уведомления от родителей по поводу

отсутствия на занятиях обучающихся (законных представителей) хранятся у школьной медсестры и в канцелярии школы, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие обучающегося в школе.

12.3. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса.

12.4. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет.

12.5. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР.

12.6. Выдача журналов учащимся, родителям, посторонним для любых целей без разрешения руководства школы запрещена.

13. Действия классного руководителя при пропаже журнала

13.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

13.2. Классный руководитель расследует факт пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

13.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

14. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

14.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

14.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

14.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

15. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

15.1. За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении классного журнала предусмотрены меры дисциплинарного воздействия.

15.2. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», клеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

Примечание:

При заполнении сведений об учащихся следует руководствоваться Федеральным законом «О персональных данных» и школьным Положением о работе с персональными данными учащихся и работников.

Положение вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения и приказа.