

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета
протокол
от 31.08. 2015 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
на заседании управляющего
совета
протокол от 31.08.2015 № 1



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СШ № 1
Н.А. Машкина
приказ № 305 от
31.08. 2015г.

Положение о ведении классных журналов

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 1»

1. Общие положения

Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является *финансовым документом*.

Для каждого уровня образования установлен отдельный классный журнал. В течение учебного года ведутся журналы факультативных занятий, элективных курсов в 10-11 классах и курсов по выбору в 9 классах, журналы групп продленного дня, индивидуального обучения на дому, журналы кружков, секций.

Аккуратное, точное и своевременное ведение его *обязательно* для каждого учителя и классного руководителя. От оформления журнала зависит объективная оценка труда учителя 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 обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведённые уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену уроков.

1. Общие требования

1.1. Положение по ведению классного журнала разработана в соответствии с Указаниями к ведению журнала в 1-11 классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации.

1.2. Классный журнал (далее - журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А» класс, 2 «Б» класс, 3 «В» класс и т.д.

1.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.6. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко, аккуратно, без исправлений (не допускается использование гелевых ручек).

1.7. Ежемесячно журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам.директора по УВР, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобробразования России от 16.08.97 № 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 школы

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

Схема контроля за ведением журнала:

— заполнение журнала на 05.09. - оформление титульного листа, списки обучающихся 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 ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;

— в конце каждой учебной четверти уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); 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 четвёртых часов нетрадиционных занятий *(то есть не в классно-урочной форме)* в адаптационный период в первом классе);

— в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед зам.директора;

— кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

Администратор, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на стр. 'Замечания по ведению классного журнала'. Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

2.2. 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 обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1час/нед.-2с, 2 ч/нед.- 4с, 3 ч/нед.- 5с, 4 ч/нед.- 7с, 5 ч/нед.- 8с, 6 ч/нед.- 9с). Общая

формула расчета страниц: количество учебных часов умножить на 34 и поделить на 25. В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет стр. 'Оглавление' (записываются названия всех учебных предметов, соответствующие учебному плану с заглавной буквы).

2.3. На классный час не отводится отдельная страница (в том числе по правилам дорожного движения), а ведется отдельный лист, где фиксируются даты и темы, который предъявляется по первому требованию администратора.

2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж и с медицинскими работниками школы.

«Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. 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.

Необходимо помнить, что 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.

2.5. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывают цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

Директор школы несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- 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);
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений);

- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся - полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

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

3.2. Названия учебных предметов.

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

Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная оценка за внеклассное чтение не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению.

В инвариантную (номенклатура обязательных предметов) часть учебного плана входят: литературное чтение (в период ОГ - чтение), русский язык (в период ОГ - письмо), математика, окружающий мир, изобразительное искусство, технология, физическая культура, иностранный язык со 2-го класса (деление на группы).

3.3. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

3.4. 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 ('прибыл (выбыл) с .числа, .месяца ..года, приказ № : от:..').

3.5. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. 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 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.

4.2. 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.

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

4.3. 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 (на проверку работ отводится **не более** двух дней).

4.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания. Например, «повторить....., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».

Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения. В Письме Минобразования России от 25.09.2000г. №202/11-13 'Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы' сказано, что 'В 1-м классе домашние задания не задаются'. В данном случае необходимо руководствоваться **СанПиН**, которые *категорически запрещают задавать домашние задания в I полугодии 1-го класса*, а Письмо Минобразования России, указанное выше, *даёт право* образовательному учреждению не задавать задания на дом и во II полугодии 1-го класса. Таким образом, задания на дом допустимы со 2-го класса.

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой 'н').

Выставление отметок

В Письме Минобразования России от 19.11.98г. №1561/14-15 'Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе', сказано, что «В 1-м классе исключается система бального (отметочного) оценивания; во 2-м классе оценки ставятся со 2 четверти только после того, как закончится повторение изученного в 1-м классе».

Рекомендация: отметочную фиксацию достижений учащихся в 3-4 классах следует начинать не сразу, а спустя 3-4 недели (после повторения за предыдущий класс).

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

литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;

- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;

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

- сочинение записывать так: *1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;*

русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: *1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме*

иностранный язык:

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

технология, физика, химия, физическая культура:

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

биология:

- лабораторные работы (л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:

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.

В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники выставляют в классный журнал итоговые отметки на основании журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями) учащегося.

На странице записи пройденного материала в конце четверти производится запись о числе проведенных уроков и делается запись: «Проведено уроков. По плану уроков.». Подпись не ставится.

В конце года - запись: « Проведено за год уроков. По плану - ... уроков. Программа выполнена. Подпись учителя».

В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

Письменные работы

По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

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).

В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, учебные четверти и в конце года. При выставлении переводных отметок следует отдавать предпочтение более высоким (см. Письмо Минобразования России от 20.02.99г. №220/11-12, п. 12 *'О недопустимости перегрузок обучающихся нач.школы'*). Данное требование зафиксировано и в Письме Минобразования России от 19.11.98г. №1561/14-15 *'Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе'*. В письме сказано, что 'при выставлении отметок (в следующую четверть, класс) отдается предпочтение более высоким; учитываются лишь итоговые отметки по теме, которые 'отменяют' предыдущие, более низкие.

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

В Письме Минобразования России от 19.11.98г. №1561/14-15 *'Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе'*. Раздел *'Методы и формы организации контроля'* сказано об оценивании самостоятельных работ *'Если: самостоятельная работа проводится в первый период изучения темы, то целесообразно отметкой оценивать лишь удачные, правильно выполненные. Остальные работы анализируются учителем вместе с обучающимися. Если умение находится на стадии закрепления, автоматизации, то самостоятельная работа может оцениваться отметкой'*.

4.6. Отметки за каждую учебную четверть 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. 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 и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

4.7 Оценки за поведение и прилежание официально упразднены Минобразованием РФ в 1991г. (см. Письмо от 15.02.91г. №4-М). Недопустимо также выставление данных отметок в дневниках учащихся.

4.8. Итоговые отметки обучающихся за четверть (год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее *трех* текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более *шести* при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям.

В случае длительной болезни учащегося возможна аттестация при меньшем количестве отметок при условии выполнения зачетных работ по усмотрению учителя.

4.9. 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: 1, 2, 3, 4, 5, н/а, н. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка.

4.10 Отметка 'н/а' (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 60 % учебного времени по согласованию с учеником и его родителями. Если доказано отсутствие учащегося по уважительным причинам (болезнь, спортивные соревнования и т.д.), то при аттестации за год учитываются отметки за 3 четверти.

Учащиеся имеющие академическую задолженность *по одному или нескольким предметам* предмету, переводятся в следующий класс условно с обязанностью сдать этот предмет(ы).

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

4.12. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). *Замена* уроков записывается по факту проведения.

4.13. У детей, находящихся *на домашнем обучении*, в строке отметок классный руководитель делает запись 'домашнее обучение, приказ № :..., с 1.09.200_г (или другая дата) по :.'. В классный журнал выставляются только четвертные, годовые отметки учителем-предметником. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика. Напоминаем количество часов для обучающихся на дому: 1-4 класс - 6 ч/н; 5-8 класс - 10 ч/н; 9 класс - до 11 ч/н; 10-11 класс - до 12 ч/н.

4.14. На странице 'сводная ведомость учета успеваемости учащихся' в столбце 'решение педагогического совета (дата и номер)' в 1 -4 классах записывается: пр. педсовета № : от : мая 200_ г. Переведен в : класс, (или) Оставлен на повторный курс обучения.

4.15. При проведении практических работ по технологии, информатике, химии, физике, физической культуре и окружающему миру необходимо проводить инструктаж по технике безопасности фиксировать в журнале запись *ТБ*.

4.16. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (черный). Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (оценку), четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую школьную печать, если исправлена четвертая (годовая) оценка. Недопустимо при исправлении в журнале использование 'корректирующей жидкости' или других закрашивающих средств.

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

Приложение № 1

**Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность
МОУ СШ №1 в работе с классным журналом:**

1. Письмо Минобразования России от 19.11.98г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».
2. СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях
3. Письмо Минобразования России от 20.02.99г. №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы».
4. Приказ Минобразования России от 09.02.98г. № 322 «Базисный учебный план общеобразовательных учреждений РФ».
5. Письмо Минобразования России от 22.05.98г. №811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России».
6. Письмо Минобразования России от 25.03.99г. № 389/11-12 «О преподавании основ безопасности жизнедеятельности в начальной школе».
7. Приказ Минобразования России от 05.03.04г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
8. Письмо Минобразования России от 25.09.2000г №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».
9. Письмо Минобразования России от 20.04.01г. №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период».
10. Письмо Министерства народного образования РСФСР от 06.03.89г. №10-135/25 (Информационный сборник Министерства народного образования РСФСР '13/1989г.) «Об оценках за поведение, прилежание учащихся общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, характеристиках учащихся 10 классов».
11. Письмо Минобразования РСФСР от 15.02.91г. №4-М «Об экзаменах, переводе и выпуске учащихся общеобразовательных учебных заведений в РСФСР».
12. Инструкция Минобразования России (Вестник образования Минобразования РФ №3/1992г.) «О переводе и выпуске учащихся школ первой ступени в Российской Федерации».