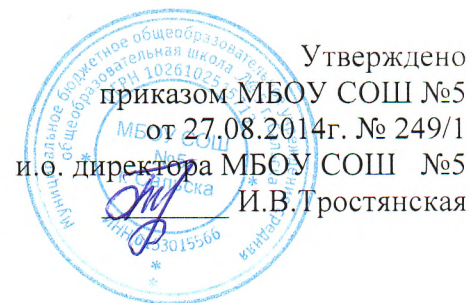


Рассмотрено
и рекомендовано к утверждению
на заседании педагогического совета от
27.08.2014г., протокол №1.



Утверждено
приказом МБОУ СОШ №5
от 27.08.2014г. № 249/1
и.о. директора МБОУ СОШ №5
И.В.Тростянская

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 5 г.Сальска

1. Общие положения.

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

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказами Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации» (в данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классными руководителями, а также рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы), от 08.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие Положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР» (этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана: физика, химия, физическая культура, технология, информатика и способы фиксации его в классном журнале, Указаниями к ведению классного журнала в 1-х – 11-х классах общеобразовательных учреждений, приказом Минобразования России от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений» (в нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала), методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000г. №03-51/64, письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение образовательных программ (теоретической и практической части); приказом Минобразования России от 05 марта 2004г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-

эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010г. № 189, введены в действие с 01 сентября 2011г.

1.2. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный журнал является нормативно-финансовым документом, фиксирующим только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс, 8 «Б» класс). В образовательном учреждении используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

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

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о 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 (1 недельный час – 2 стр., 2 недельных часа – 3 стр., 3 недельных часа – 5 стр., 4 недельных часа – 6 стр., 5 недельных часов – 7 стр., 6 недельных часов – 9 стр.).

1.7. Все записи в журнале выполняются ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно на русском языке.

1.8. В классном журнале не допускаются помарки, подчистки, использование корректирующей жидкости, записи карандашом, точки вместо отметок.

1.9. Страницы «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, «Сведения о занятиях во внеурочное время» и «Общие сведения об обучающихся» заполняются классным руководителем.

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

1.11. Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения **5 лет**, «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» - **75 лет**.

2. Цели и задачи.

1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3. Требования к ведению классного журнала классным руководителем.

3.1. На обложке журнала указывается номер класса, наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в Уставе школы.

3.2. Фамилии и имена (полные) обучающихся записываются в алфавитном порядке, при невозможности поместить имя полностью допускается сокращение. Все изменения в списочном составе в журнале (выбытие, прибытие) можно делать только после ознакомления с приказом, подтверждающим прибытие или выбытие. **В строке фамилии и имени ученика ставится запись «прибыл (выбыл)», в «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» (слева под Ф.И.) – прибыл (выбыл), дата, номер приказа по школе.**

3.3. В оглавлении наименования предметов записываются с прописной буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане, указывается диапазон страниц, отведенных на учебный предмет.

3.4. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется полностью со строчной (маленькой) буквы. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

3.4. Ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», ведется учет пропусков занятий школьниками.

3.5. Итог о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, полугодие, учебный год вносится в «Сводную ведомость учета посещаемости».

3.6. Четвертные, полугодовые, годовые отметки переносятся с предметных страниц в «Сводную ведомость учета успеваемости». 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, «Исправлено в записи под порядковым № 15 в графе « физика» с « 3» на « 4», которую подписывает руководитель учреждения и ставит печать.**

3.7. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делаются одна из следующих записей:

- переведен в 8 класс, протокол от __ № __;
- условно переведен в 8 класс, протокол от __ № __;
- оставлен на повторный курс обучения в 7 классе, протокол от __ № __;
- окончил 9 (11) классов, протокол от __ № __.

3.8. В случаях обучения обучающегося в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице. Отметки из справки в классный журнал не переносятся. Эти отметки учитываются при выставлении четвертных и годовых отметок.

3.9. У детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому, в классном журнале в сводной ведомости учета успеваемости в строке его фамилии и имени классный руководитель делает запись: индивидуальное обучение на дому, приказ №__ от ____. Ученики, получающие образование в такой форме, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

3.10. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в классном журнале в сводной ведомости учета успеваемости в строке его фамилии и имени классный руководитель делает запись: **прибыл, приказ № __ от__**. Ведомость с отметками с предыдущего места учебы вкладывается в классный журнал. Эти отметки не переносятся в журнал, но учитываются при выставлении четвертных и годовых отметок.

3.11. Учителя – предметники, ведущие индивидуальное обучение на дому, выставляют все отметки только в специальном журнале для индивидуального обучения. Классный руководитель переносит четвертные, полугодовые, годовые отметки в сводную ведомость учета успеваемости классного журнала.

графа «Домашнее задание»
или «Задание на дом»

4. Требования к ведению классного журнала учителем - предметником

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать с календарно-тематическим планированием.

4.2. **На левой стороне** развернутой страницы журнала учитель записывает дату проведения урока (**арабскими цифрами**). **При проведении сдвоенных уроков ставятся две даты, каждая в отдельной графе.**

4.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату (арабскими цифрами), тему, изученную на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

4.4. На занятиях, где класс делится на две группы (по технологии, иностранному языку, информатике), записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся (отмечать отсутствующих строчной буквой «н»). Обучающиеся, **освобожденные от уроков физической культуры** по состоянию здоровья на длительный срок (на основе медицинской справки), не отмечаются. Выставление точек, отметок со знаком «минус» и «плюс» не допускается.

4.6. За письменные работы отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

4.7. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку (кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык), должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. **(Например, практическая работа №6 «Распознавание пластмасс и волокон», контрольный диктант по теме «Имя существительное», лабораторная работа №3 «Определение силы упругости» и т.п.). При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема.**

4.8. **Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.Р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.».**

- 4.9. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». Выставление в одной клетке двух отметок (54, 43) допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).
- 4.10. Отметки за письменные работы по литературе (**сочинение**) выставляются следующим образом: **по литературе - за содержание работы, а по русскому языку - за грамотность** (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены отметки. **Например:** «Отметки за сочинение по творчеству Л.Н. Толстого»).
- 4.11. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в колонку за то число, когда было дано задание по написанию домашнего сочинения. В графе «**Домашнее задание**» делается соответствующая запись (**домашнее сочинение или написание сочинения**).
- 4.12. Сочинение по развитию речи (из двух уроков) записывается следующим образом: **первый урок - Р.р.** Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века; **второй урок - Р.р.** Написание сочинения. Изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: **первый урок - Р.р.** Изложение с элементами сочинения (название «...»); **второй урок - Р.р.** Написание изложения.
- 4.13. При заполнении журнала на уроках **иностранного языка** обязательно указать в графе «**Что пройдено на уроке**» **каждый новый раздел, каждую новую тему в рамках раздела, одну из основных развивающих задач данного урока по видам речевой деятельности**. **Например:** «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Введение новой лексики, множественное число имен существительных». В графе «**Домашнее задание**» указать страницы и номер упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его.
- 4.14. Контрольные работы по **иностранному языку** обязательно должны проводиться один раз в четверть по различным видам речевой деятельности (**чтение, письмо, говорение, аудирование**).
- 4.15. На уроках **биологии** лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач: если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, то работы оцениваются выборочно, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются работы всех обучающихся.
- 4.16. На уроках **географии** контрольных работ не предусмотрено, имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально. В журнале учитель записывает **лишь оценочные практические работы (допускается сокращенная запись – Пр.р.(оцен.)** «Характеристика географического положения России»), указанные по усмотрению учителя в календарно-тематическом планировании.
- 4.17. Инструктаж по **технике безопасности** (допускается сокращение - **ТБ**) на уроках технологии, физики, химии, физической культуры записывать в графе «**Что пройдено на уроке**».
- 4.18. В графе «**Домашнее задание**» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

- 4.19. В случае, если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.
- 4.20. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущую аттестацию обучающихся по изучаемой теме путем устного опроса с целью выявления уровня образовательной подготовки школьников.
- 4.21. В 1-м классе в течение года отметки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 4.22. На странице записи пройденного материала в конце четверти производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», включая теоретическую и практическую часть. В конце года дополнительно вносится запись «Программа выполнена в полном объеме» и заверяется личной подписью учителя.
- 4.23. В случае выставления ошибочной текущей отметки, итоговой отметки за четверть, полугодие, год или отметки за контрольную работу на предметной странице необходимо зачеркнуть её и рядом поставить правильную. При этом **внизу страницы** обязательно делается запись: «У Иванова С. отметку «четыре» за 10.11. или за 1-ю четверть считать действительной» --- **подпись учителя, подпись руководителя и печать образовательного учреждения.**
- 4.24. Замена уроков осуществляется учителем той же специальности. Замещающий учитель записывает тему, предусмотренную календарно-тематическим планированием. Справа делается отметка «замена» и ставится **подпись учителя, осуществившего замену.** Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал отсутствующий учитель.
- 4.25. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) учителя **выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток** после четвертных (полугодовых) отметок.

5. Выставление итоговых отметок.

- 5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо **не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее пяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю.**
- 5.2. Итоговые отметки выставляются с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодии.
- 5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» (не аттестован) только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска обучающимися более 50% учебного времени.
- 5.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. **Годовая отметка** выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.
- 5.5. **На левой стороне** развернутой страницы журнала учитель указывает **номер четверти, полугодия римскими цифрами.**
- 5.7. Отметка за промежуточную аттестацию во 2-х – 8-х и 10-х классах выставляется в «Сводную ведомость учета успеваемости» в графу «экзаменационная отметка», следующую непосредственно за строкой годовой отметки. **Итоговые отметки**

обучающимся выставляются в строку, следующую за экзаменационной отметкой, только в случае прохождения промежуточной аттестации по данному предмету.

5.6. Экзаменационная отметка **в 9-х классах** выставляется в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» в строку, следующую непосредственно за строкой годовой отметки. **Итоговые отметки** обучающемуся выставляются в строку, следующую за экзаменационной отметкой, только в случае сдачи экзамена по данному предмету.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения согласно плану внутришкольного контроля. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (учительская).

6.2. Журнал в системе проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, выставления отметок за письменные работы, плотности текущего опроса, дозировки домашнего задания.

6.3. В конце каждой учебной четверти, полугодия журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программного материала (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных четвертных, полугодических отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР отражаются в аналитической справке, на основании которой директор образовательного учреждения по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

В данном шлве пронумеровано и
прошито 7 (семь) страниц

и.о.директора МБОУ СОШ № 5

Г. Сальска И.В. Гростянская



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Самохина Наталия Олеговна

Действителен с 01.06.2022 по 01.06.2023