

**ПРИНЯТО**  
решением педагогического совета  
МОУ ООШ с. Сумы  
протокол № 1 от 13.11.2017г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МОУ ООШ с. Сумы  
\_\_\_\_\_ Н.Г.Резниченко  
Приказ №55/3 от 17.11.2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении классных журналов**  
**МОУ ООШ с. Сумы**

**1. Общие требования**

1. В соответствии с гл.3 ст. 28 п.1, п.10 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
2. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49), Указаниями к ведению журнала в I-IX классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.).
3. Классный журнал является **государственным** документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его **обязательно** для каждого учителя и классного руководителя.
4. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является **финансовым документом**. От того, как классный журнал оформлен, 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 оценок обучающимся;  
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.
5. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
6. Журнал рассчитан на учебный год.
7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.
8. «Листок здоровья» заполняется классным руководителем по итогам медицинского осмотра с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками. 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 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 уборки помещений, в которых находятся дети.
9. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры.
10. Названия учебных предметов должны быть записаны в соответствии с номенклатурой обязательных предметов учебного плана.
11. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой одинакового синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.
12. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
13. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам.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.

14. Для обучающихся с ОВЗ с задержкой психического развития в соответствии с Адаптированной основной общеобразовательной программой основного общего образования МОУ ООШ с. Сумы отдельного (индивидуального) классного журнала не требуется, если это дополнительно не указано в медицинской справке психолого-медико-педагогической комиссии. Текущие и итоговые оценки данных обучающихся фиксируются в общем классном журнале.

## **2. Обязанности администрации образовательного учреждения**

1. Директор школы и его заместитель обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

2. Схема контроля за ведением журнала:

заполнение журнала на 10.09. – 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 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 т.д.; в конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

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

4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей 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 (1 час/нед.-2с., 2 ч/нед.- 4с., 3 ч/нед.- 5с., 4 ч/нед.- 7с., 5 ч/нед.- 8с., 6 ч/нед.- 9с.).

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет стр. «Оглавление». Записываются названия всех учебных предметов с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником.

5. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют 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. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае 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: обложку журнала (запись без сокращений в р.п.):

**классный журнал**

**3 класса**

**Муниципального общеобразовательного учреждения**

**основной общеобразовательной школы с.Сумы**

**Колышлейского района Пензенской области**

**2010 – 2011 учебный год**

оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником);

так как в Учебном плане основного общего образования школы указывается обязательный предмет «Математика», а, начиная с 7 класса, предмет делится на преподавание алгебры (3 ч/н) и геометрии (2 ч/н), то, согласно рекомендациям ГАОУ ДПО Института развития образования Пензенской области, на развороте журнала следует записывать после наименования предмета со строчной буквы: математика (Алгебра) и через определенное количество страниц: математика (Геометрия). В сводной ведомости успеваемости по предметам предусмотреть разделение на предметы Алгебра и Геометрия;

так как в Учебном плане основного общего образования школы указывается обязательный предмет «История», а в рабочей программе основного общего образования МОУ ООШ с. Сумы предусмотрено разделение на Историю России и Всеобщую историю (хронологические рамки которой включают в себя курсы: История Древнего мира – в 5 классе, История средних веков – в 6 классе, Новая история – в 7 и 8 классах, Новейшая история – в 9 классе), то на развороте журнала следует записывать после наименования предмета со строчной буквы название курса: история (Всеобщая история), история (История России). После прохождения программы соответствующего курса в журнале на основании четвертных оценок выставляется годовая оценка. Далее записи в журнале следующего курса могут быть продолжены на этой же странице (Например: история (Всеобщая история) / (История России). Если страниц в журнале достаточно, можно начинать записи следующего исторического курса на другой странице. В сводной ведомости успеваемости по предметам следует предусмотреть разделение на соответствующие исторические курсы: Всеобщая история, История России;

В сводной ведомости успеваемости по предметам предусмотреть разделение на соответствующие исторические курсы;

списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью) 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, например, лит. чтение, ИЗО, физкультура. Исключение – запись предмета в Учебном плане, например: ОБЖ; общие сведения об обучающихся (заполняются все графы по собранному на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются полностью, без сокращений);

сводную ведомость учёта посещаемости (заполняется по четвертям (основная школа) ко дню сдачи отчета зам. по УВР;

сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (заполняется по четвертям; в переводных классах годовая оценка дублируется в графу «Итоговая оценка» с учетом сдачи академической задолженности учащимися, переведенными условно, запись об этом производится в конце сентября следующего учебного года);

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 и групповых занятий);

сведения о количестве пропущенных уроков ежедневно;

листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель заполняет со справки выданной медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

2. 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. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях (ЛПУ) и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице и переносит оценки из ведомости (табеля) ЛПУ, санатория в классный журнал на соответствующие страницы. Пропуски уроков на период нахождения учащегося в ЛПУ, санатории не выставляются.

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.....»).

5. В ходе учебного года все медицинские справки, записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся 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 двойных 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. 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 утвержденной рабочей программе по предмету.

4. В системе безотметочного оценивания качество освоения учебного материала по конкретным параметрам (критериям) фиксируется учителями в самостоятельно определяемых для них формах учёта учебных достижений учащихся.

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.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

6. Учитель обязан:

Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.»; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются; планировать опрос обучающихся 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 2-3 урока;

в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

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

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

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

итоговая отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 60 % учебного времени;

итоговые отметки за каждую четверть 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 и т. п.;

**работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;**

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

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 оценок по следующим предметам:

русский язык: выставление в одной клетке двух отметок через дробь допускается на уроках русского языка только за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность;

литература: оценка за сочинение выставляется через дробь, где первая отметка – за содержание, она учитывается при выставлении итоговой оценки за четверть, полугодие по литературе; вторая отметка – за

грамотность, она учитывается при выставлении итоговой оценки 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 «...»;

иностраный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке» записывается тема урока по календарно-тематическому планированию;

**физическое воспитание, трудовое обучение, физика, химия, информатика и ИКТ, биология: инструктаж по технике безопасности (вводный, текущий) обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».**

9. Учащиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, оставляются на повторное обучение. Учащиеся, имеющие задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно.

10. 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.

11. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ № ....., с ... по ...». Ученики, находящиеся на домашнем обучении, оцениваются по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие четвертные отметки выставляются в классный журнал и дневник данного ученика.

**12. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока необходимо сделать запись о прохождении программы «Образовательная программа выполнена в полном объеме. По плану ... ч. Дано ... часов»,** подпись учителя, дата.

13. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, пастой одного цвета (синей). Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную оценку, четко записать правильную, заверить достоверность исправления своей подписью и записью в нижней части страницы, например: «У Иванова Петра исправленной отметке за первую четверть «4» (хорошо) верить». Исправление отметки за четверть или год должно быть заверено подписью директора школы и гербовой печатью. Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

14. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1 – 8-х классах записывается «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Переведен(а) в ... класс», или «Оставлен(а) на повторный курс обучения», или «Переведен(а) условно».

15. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Допущен(а) к итоговой аттестации»; «Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Окончил(а) основную школу»

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