

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ СОШ № 3
им. А. Верещагиной г. Туапсе
Протокол № 1
от «31» августа 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ СОШ № 3
им. А. Верещагиной г. Туапсе
Е.В.Радкевич
«31» августа 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, ведения и проверке классных журналов в МБОУ СОШ №3 им. А. Верещагиной г. Туапсе

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.28 п.11 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, итоги которого фиксируются в журнал.

1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом.

1.3. Классный журнал является нормативно-финансовым документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, индивидуального обучения на дому, учета внеурочной деятельности (далее **журналы**) являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения, заполнение журналов заранее не допускается.

1.5. В Школе используются три вида классных журналов:
для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов, 10 – 11 классов.

1.6. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5-А класс).

1.7. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.

1.8. На титульном листе журнала указываются полное наименование Школы в соответствии с Уставом, класс, учебный год.

1.9. Журнал рассчитан на учебный год. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами. Записи в журнале ведутся шариковой ручкой синего цвета чётко, аккуратно, без исправлений. Не допускается при исправлении использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

1.10. Допущенные ошибки (слова или цифры) зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а выше исправлений (рядом) пишутся верные данные и делается запись на этой странице. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *оценка Иванову Ивану за (дата) исправлена на «4» (хорошо), исправленному верить.* Внесенные

исправления заверяются подписями, а именно, внизу страницы делается запись об исправлении, ставится подпись учителя, которая заверяется подписью руководителя общеобразовательной организации и печатью.

1.10. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане (наименование предметов в оглавлении пишется с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, наименование предметов на страницах журнала пишется с маленькой буквы).

1.11. По всем учебным предметам записи должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

1.12. проведение спецкурсов, факультативных и индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах.

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

1.14. Темы экскурсий записываются с отметкой об инструктаже по технике безопасности.

1.15. Если урок проведен в порядке замещения, графы «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену.

1.16. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. Обязанности учителя-предметника

2.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

2.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11.

2.3. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

2.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке и задание на дом. При записи тем повторения, решения задач, практических работ, изложений обязательно указывается конкретная тема. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

2.5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденным рабочим программам и программе по предмету.

2.6. Не допускается производить запись уроков заранее.

2.7. По проведенным практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Например: *Контрольная работа №4. «Вычитание и сложение двузначных чисел»; Проверочная работа. «Предлоги». Лабораторная работа №2. «Определение сторон горизонта». Обучающее изложение по теме «Имя существительное».* Отметки за письменные

контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. На проверку работ отводится не более пяти дней.

2.8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (повторить, выучить наизусть, прочитать, рассказывать), номер страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся даётся задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

Дата	Содержание	Домашнее задание
15.02	А.С. Пушкин. Зима.	Выучить стихотворение наизусть.

В пункте 10.30. СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» указано, что «объём домашних заданий (по всем предметам) должен быть та-ким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

- во 2-3 классах – 1,5 часа;
- в 4-5 классах – 2 часа;
- в 6-8 классах – 2,5 часа;
- в 9-11 классах – 3,5 часа».

Таким образом, домашние задания допустимы со второго класса.

2.9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также каждый урок отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

2.10. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия, обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.11. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

2.12. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.13. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.14. 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.

2.15. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

Согласно ст. 58 п. 8. Закона Российской Федерации «Об образовании» «обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно». В п. 9. отмечается, что «обучающиеся ... по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.16. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны.

2.17. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

2.18. Проверяя и оценивая знания обучающихся, учитель, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 50) - через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах - через неделю;

- сочинения в 10-11 классах - в течение 8 дней после их проведения.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения;

- отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;

- 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.

2.19. По итогам четверти, полугодия, учебного года производится запись по отдельным программам.

3. Требование к ведению журналов по отдельным предметам.

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

- **русский язык:** отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность. -перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

- запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*

2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "...".*

- **литература:**

- перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн. чт.".

-сочинения фиксируются следующим образом:

а) 1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

б) 2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

-отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью:

первая - за содержание, вторая - за грамотность.

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

- оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать.

- в графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например:

«Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;

- **Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология:**

- на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

- если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно;

- если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

• **иностранный язык:** все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

• **физическая культура:** - новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

- оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

• География:

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 планировании. За практические работы оцениваются все учащиеся.

2.20. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «обучение на дому, приказ №, с ... по ... Ученики, находящиеся на домашнем обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

2.21. В конце каждой четверти (полугодия, года) справа на развернутом листе журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период. По итогам учебного года производится запись о выполнении программы.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	По плану 27 ч. Фактически 30 ч. Программа выполнена.	Подпись

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку); (Приложение №2)
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание полного имени);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов);

- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости.

4.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» .

В 5 - 8-х и 10-х классах записывается «Протокол педсовета № ...от ...мая...г.

- переведен в 8 класс, протокол от __ №__;
- условно переведен в 8 класс, протокол от __ №__;
- оставлен на повторное обучение, протокол от __ №__;

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. Переведен в 10 класс».

В 11-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) 11 класс
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от ____ № ____.

4.3. Классный руководитель заполняет сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

4.4. Классный руководитель оформляет список учащихся на странице «Листок здоровья», после чего медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическим работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

4.5. 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) счисла,месяцагода, приказ № ... от.....»)*

4.6. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, (триместра, полугодия, года)

4.7. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

4.8.Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, контролирует совместно с администрацией систематичность ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе.

4.9.В конце каждого отчётного периода классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

5.2.Итоговые отметки учащихся за четверть (триместр, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся, 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 может проводиться по четвертям (триместрам) или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете школы.

5.3. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

5.5. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

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

5.7. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

6. Контроль ведения классного журнала и его хранение

6.1. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- об освоении обучающимися программы по всем учебным предметам;
- плотности и системе опроса обучающихся;
- объективности в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
- дозировке домашнего задания.
- посещаемости уроков и др.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

6.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись». Срок хранения журналов 5 лет. Хранятся журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.