

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕРВОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5**

Принято
на педагогическом совете
Протокол №____
от «____» _____ 20____ года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ Первомайской СОШ №5

Н.В. Мальцева

**Положение
о ведении классных журналов в МОУ Первомайской СОШ №5**

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении классных журналов (далее Положение) в МОУ Первомайской СОШ №5 далее (ОУ) разработано на основании:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

- Письма Минобрнауки РФ от 07.02.2001 г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

- Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64).

1.2. ОУ осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточный аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.3. Классный журнал является государственным нормативным документом. Ведение журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка), должны вестись только на государственном языке Российской Федерации.

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий) ; нельзя использовать корректирующие средства.

1.6. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.

1.7. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.8. Категорически запрещается привлекать обучающихся к работе с классным журналом.

1.9. Классный журнал во время образовательного процесса храниться в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.10 Классный журнал беспрепятственно предъявляются родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

1.11. Медицинский работник ОУ 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.

II. Обязанности классного руководителя

2.1. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года. Заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классного журнала, с указанием распределения страниц на учебные предметы. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по ОУ, подтверждающего убытие или прибытие.

2.2. Классный журнал рассчитан на учебный год. На титульном листе указывается учебный год, наименование ОУ и класс. Журналы параллельных классов нумеруются литерами «А», «Б».

2.3. В оглавлении перечисляется наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в соответствии с названием предметов в учебном плане школы. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане (за исключением тех предметов, при изучении которых возможно деление классов на подгруппы). На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью. На левой стороне при заполнении первой странице каждого предмета указывается фамилия и полное имя ребенка, на последующих – фамилия и инициал.

2.5. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся». 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 данного раздела обновляются по мере необходимости. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

2.6. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися рекомендуется вносить еженедельно.

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

2.7. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки. Экзаменационные оценки и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее чем через два дня после получения результатов экзамена.

2.8. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;
- о допуске к экзаменам;
- об условном переводе в следующий класс;
- об оставлении на повторный курс обучения;
- выбытие в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче справки о прослушивании курса основного (среднего) общего образования
- об окончании 9 класса (школы – для 11 класса).

В форме:

- *Переведен в 8 «А» класс, протокол _____ № _____ от _____*
- *Условно переведен в 8 класс, протокол _____ № _____ от _____*

- Оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол _____ № от _____;
- Выбыл (прибыл) - с...;
- Допущен к ГИА, протокол № от _____;
- Выдана справка о прослушивании курса основного (среднего) общего образования, протокол № от _____.

В 9-х классах:

- Допущен к ГИА, протокол № _____ от _____;
- Окончил(а) 9кл. протокол от _____ № _____.

В 11-ых классах:

- Допущен к ГИА, протокол № _____ от _____;
- Окончил школу, приказ № _____ от _____.

2.9. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах), «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья».

Листок здоровья (список) заполняется классным руководителем в начале учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками.

2.10. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. На соответствующей строке каждой заполненной предметной страницы делается запись «обучение на дому с 11.10.» или «обучение в санатории». По текущим отметкам, полученным при обучении в учреждениях санаторного типа, классный руководитель выставляет итоговые, четвертные, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

2.11. Категорически запрещается уносить журнал домой (без предупреждения администрации).

III. Ведение предметных страниц классного журнала

3.1 Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

3.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

Неинформативная запись типа: «контрольная работа», «практическая работа»- не допускается.

При записи темы сокращения допускается только в крайних случаях (очень длинная запись).

3.4. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

3.5. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой по предмету.

3.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом ОУ «О промежуточной аттестации и переводе обучающихся 2-8, 10 классов», «О системе оценки достижений обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в МОУ Первомайской СОШ № 5».

Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. Рекомендуемые сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,
- контрольные диктанты, изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10, 11 –х классах – в течение 10 дней после их проведения;
- лабораторные и практические по физике, химии - в течение недели после их проведения.

В клетках для отметок записывать только один из следующих символов –«2», «3», «4», «5», «н».

Выставление отметки «1», отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы.

3.7. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице.

3.8. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению обучающимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

3.9. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса;
- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «**Что пройдено на уроке**» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид работы выставляют всем без исключения.

3.10. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся и т.д.).

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков).

В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

3.11. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок.

3.12. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля: «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.13. 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 текущие и итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

Записи в журнале для обучающегося на дому в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

3.14. Справка о результатах обучения обучающихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; текущие отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выведении итоговой и четвертные (полугодовые) оценки.

3.15. Итоговые оценки за четверть, полугодие выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

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

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

3.16. Исправление итоговых отметок (в том числе и в 9-х и 11-х классах) допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью ОУ.

3.17. В случае, если ученик пропустил более 2/3 занятий за отчетный период (четверть, полугодие), ему может быть выставлена отметка н/а (не аттестован). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт внеурочной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

3.18. В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также возможно отражение характера выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися.

В первом классе начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

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

3.19. В конце четверти на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения

программы и делается запись: «... часов, роспись».

В конце учебного года на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ: «Программа выполнена» (если все уроки проведены) или «По пр. - ...ч., проведено - ...ч.», причину отставания указывают в отчете за четверть.

4. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальная школа

4.1. В период обучения грамоте в 1-м классе запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» (чтение) и «русский язык» (письмо), а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

4.2. 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-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

4.3. Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение не ставится.

4.4. Домашнее задание дается обучающимся 1-ых классов предлагается с учетом пожелания родителей (законных представителей), возможностей их выполнения в следующих пределах: в 1-м классе (со II полугодия) – до 1 часа.

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.

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3):

за диктанты первая - за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

3. Если работа над изложением или сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

1-й урок. Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению по теме: «...» (Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «...»).

2-й урок. Р/р. Изложения по теме «...».

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта.

Литература

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

2. Сочинения следует записывать так:

- «Р/р.» Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания обучающихся по литературе и их грамотность, выставляются в таком порядке: за содержание – в журнале по литературе, оценка за грамотность - по русскому языку.

3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Математика

1. Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

2. В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм

3. контроля: тест, эссе, самостоятельная работа. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно.

История и обществознание

1. В 9-11 классах необходимо вести раздельное заполнение прохождения программы по всеобщей истории и истории России с соответствующей аттестацией обучающихся и с учётом итоговой записи прохождения предмета. Оценка по всеобщей истории выставляется за полугодие, а по истории России по четвертям.

2. При заполнении журналов указываются предметы: «Обществознание» (6-11 классы), «История» (5-8 классы), «Всеобщая история» (9-11 классы),

«История России» (9-11 классы). Допускается ведение отдельных записей на разных страницах по всеобщей и отечественной истории с 6 класса.

3. В 9-11-ых классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. 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.

2. В 9-11-ых классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно.

География

1. По предмету «География» имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты.

2. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

3. В 9-11 классах необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа.

Иностранный язык

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием рабочей программы.

2. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например, «Молодежь в современном мире. 8 час».

3. 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. Таким образом, работа обучающихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что

указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

4. Итоговая отметка за 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.

Физическая культура

1. Запись новой темы (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) может начинаться с записи инструктажа по технике безопасности (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики»).

2. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно тематическому планированию.

3. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые

программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

4. Итоговая оценка успеваемости за 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.

5. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается

5. Контроль ведения журнала и его хранение

5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией ОУ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

5.3. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – не менее 2 раза в год;
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в четверть.

5.4. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению журнала». На данной странице фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

5.5. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

5.6. По окончании каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 75 лет.

