

Рассмотрено на педсовете
Протокол №
от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю.
Директор школы
_____ Д.Н. Трунов
«__» _____ 20__ г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
г. Сухиничи Сухиничского района Калужской области

Положение о ведении классных журналов

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а, 1б.

1.4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

1.5. В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

1.6. В классном журнале записываются темы бесед с обучающимися, проводимые не реже одного раза в неделю.

Предметы компонента образовательного учреждения, элективные курсы, индивидуальные, групповые занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

1.7. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану образовательного учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например: алгебра и начала анализа, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности и т.д.).

1.8. Число и месяц записываются арабскими цифрами – в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы (например: 21.10, или 05.03)

Записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических (информатика и ИКТ, география, химия, технология, основы безопасности жизнедеятельности), лабораторных (физика, биология), контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий (например, П. р. № 5 «Размещение топливных баз», К. д. № 2 «Сложное предложение», Л.р. № 1 «Строение растительной клетки» и т.п.).

1.9. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой фиолетовой пастой.

1.10. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора) и печатью школы (например, «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо). Учитель

Иванов С.О.: подпись). Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

1.11. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

1 час в неделю - 2 страницы;

2 часа в неделю - 3 страницы;

3 часа в неделю - 5 страниц;

4 часа в неделю - 6 страниц;

5 часов в неделю - 8 страниц;

6 часов в неделю - 9 страниц.

1.12. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.». Отметки за работы с дополнительным заданием следует выставлять в одной колонке (44; 53).

1.13. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в начале четверти и 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.

1.14. Замечания по ведению классных журналов выносятся в отдельную справку. В журнале делается запись «Журнал проверен. Замечания ...». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

1.15. На каждого учащегося, обучающемуся по индивидуальному плану, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, домашние задания. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в индивидуальной форме, делается запись: «Индивидуальное обучение с (дата) по (дата), приказ № ... от ...». Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения в классный журнал соответствующего класса. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся, обучающихся по индивидуальным планам, из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения. Копия приказа об обучении учащихся по индивидуальным планам вкладываются в личное дело.

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

2. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению.

2.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

Титульный лист.

Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом школы.

Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

- левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Например: Иванова Дарья (но не Даша), Максимов Дмитрий (но не Дима);

- правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).

Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Сведения о количестве пропущенных уроков. Сведения о пропущенных уроках вносятся еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику. В конце каждой четверти и года подводится итог по количеству пропусков дней и уроков обучающимися.

Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце четверти, полугодия (10-11 классы), учебного года.

Сводная ведомость учета успеваемости. Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная. В нижней части страницы делается запись, заверенная подписью директора (заместителя директора) и печатью школы: «Отметка Иванову Петру за 2 четверть исправлена на «4» (хорошо). Классный руководитель Иванов С.О.: подпись)

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает

- в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в ... класс. Протокол № ... от ...», или «Оставлен на повторный курс обучения. Протокол № ... от ...». Запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

- в 9 и 11 классах «Окончил(а) основную/среднюю школу. Протокол № ... от ...». Запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ... числа, ... месяца ... года, приказ № ... от ...».

В колонке предмета «Физическая культура» может вместо отметки стоять запись «осв.»

Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

Страница «Листок здоровья». Страница заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник школы в первый месяц учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

2.3. По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение директору школы (заместителю директора).

3. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала и рекомендации по их выполнению.

3.1. Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение

своей предметной страницы.

3.2. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе и календарно-тематическому планированию учебного предмета, которые утверждаются директором школы. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

3.3. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке.

3.4. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами), на правой стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12 или 12.03), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

3.5. Записи тем уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем ежедневно.

3.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

3.7. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке.

3.8. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие календарно-тематическому и поурочному планированию учителя.

3.9. При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, сначала записывается тема урока, а затем – тема практической части.

3.10. При проведении лабораторных и практических работ по информатике, географии, физике, химии, биологии, технологии и основам безопасности жизнедеятельности в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи «Инструктаж по ТБ».

3.11. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения (устно или письменно), отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (*переписать, ответить* на вопросы, *пересказать* и т.д.) прописывать не следует.

Нормы ежедневного домашнего задания определены в учебном плане школы в соответствии с пояснительной запиской БУП и СанПиН 2.4.2.2821-10.

1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.	10 кл.	11 кл.
	1,5 часа	2 часа	2 часа	2,5 часа	2,5 часа	3 часа	3 часа	3 часа	3,5 часа	3,5 часа

В классный журнал записывается только обязательное (минимальное) домашнее задание, дифференцированное домашнее задание не записывается.

3.12. Для уроков итогового контроля, обобщения и коррекции знаний рекомендуется следующая запись.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
03.10	Урок обобщения и контроля знаний по теме «План и карта».	Не задано
22.10	Обобщение по разделу «Главные особенности природы Земли».	Не задано
12.01	Контроль знаний по темам раздела «Природа и человек».	вопросы в тетр., обобщающая таблица
24.04	Обобщение знаний по темам раздела «Природа и человек».	Творческое задание

Отметки за урок итогового контроля выставляются обязательно всем ученикам. Отметки за выполнение обучающей практической работы выставляются по решению учителя и должны носить мотивационный характер.

3.13. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам.

Литература

- Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «В. ч.».

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

Русский язык

- Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке (34, 54).

Химия

В начале каждого полугодия проводится и фиксируется в классном журнале вводный инструктаж по технике безопасности.

На каждой лабораторной и практической работе проводится инструктаж по технике безопасности.

Иностранный язык

Контрольных работ должно быть не менее 3-х в четверти по различным видам деятельности: чтение, письмо, аудирование, говорение.

История, обществознание

Предметы, изучаемые в области социальных наук: история России, всеобщая история, история, обществознание, право. При выставлении отметок по итогам четверти нужно руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти и не менее пяти в полугодии. Отметки колонкой могут быть выставлены только за повторительно-обобщающий урок.

Технология

Все уроки по предмету «Материальные технологии» являются сдвоенными. Первый урок – изучение теоретической основы (не более 25 минут) и начало практической работы, второй – практическая работа.

Отметки выставляются на уроке за каждую выполненную практическую работу, т.е. если ученик присутствовал на уроке, то ему обязательно должна быть выставлена отметка.

3.14. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 3 и более уроков.

4. Оценивание знаний и умений учащихся. Выставление отметок в классный журнал.

4.1. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности 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.

В 1-м классе осуществляется безотметочное обучение.

Во 2-11 классах в настоящее время общепринятыми считаются следующие символы:

1, 2, 3, 4, 5, н/а, осв., н (пропуск урока).

Не допускается никаких пометок карандашом или точек, пометка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобрнауки России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

Общая отметка учащихся 10-х классов за учебные сборы заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» и учитывается при выставлении итоговой отметки по курсу основ безопасности жизнедеятельности.

Рекомендуемая частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц. Рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.

4.2. Итоговые оценки обучающимся 2-9 классов выставляются за четверть, 10-11 классов за полугодие. Итоговые оценки учащихся за четверть (полугодие) и год должны быть обоснованы.

Отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок в течение месяца:

- 1 час в неделю - 2 отметки;
- 2 часа в неделю - 3 отметки;
- 3 и более часов в неделю - 6 отметок,

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти (полугодии). В исключительных случаях отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена в течение 2-х дней после окончания учебных занятий (по решению педсовета)

4.3. Четвертные отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Не следует самостоятельно, по желанию учителя проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти (полугодия) записывается в следующем столбике.

4.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

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

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения 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 учащимися 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.

4.6. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

– если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «Что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего 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 самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.

4.7. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работе) 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 этапе опроса учащихся и т.д.).

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

4.8. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней её части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

4.9. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «Что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока.

4.10. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока выставлять в среднем 5 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

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

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

4.12. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованны, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. Эти рекомендации необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

5.2. По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию, в 9 классе выставляются итоговые отметки.

При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных оценок и уровня фактической подготовки учащегося;

б) экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, так, необъективной является следующая модель и подобные ей: в I – IV четвертях – «4», экзамен – «5», итог – «5»

в) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

Если по предметам государственная (итоговая) аттестация не проводилась, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

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

5.4. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в

сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за учебные четверти, год.

5.5. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора школы оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет (подпись заместителя директора школы)».

6. Хранение классного журнала

6.1. Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения образовательного учреждения, допускать обучающихся к работе с классными журналами. Исключениями могут быть плановые проверки школьной документации учредителем.

6.2. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради учащихся, электронный журнал.

6.3. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, по истечении этого срока из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые подлежат хранению не менее 25 лет.