

Рассмотрено
на Совете родителей
МАОУ «СОШ № 31»
г. Стерлитамак РБ

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 31»
г. Стерлитамак РБ
_____ С.Б.Битунова

Протокол №4 от 28.08.2014г.

Приказ № 326 от 28.08.2014г.

Положение о ведении классного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", инструкция по ведению классного журнала Минобрнауки РБ от 27 октября 2010года.

1.2. В соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» МАОУ «СОШ №31» г. Стерлитамак РБ (далее учреждение) осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.3. Классный журнал является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел учреждения и подлежит хранению в школьном архиве.

1.4. Срок хранения классного журнала устанавливается не менее 5 лет. По истечении установленного срока из него изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) учащихся, которые хранятся 75 лет.

1.5. Классный журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

1.7. Все записи в журнале делаются ручкой одного синего цвета четко и аккуратно на русском языке и/или башкирском языке.

1.8. В классном журнале не допускаются записи карандашом, помарки, подчистки, стирания (ластиком, бритвой и т.п.), использование корректирующей жидкости, заклеивание и т.п.

1.9. Исправления на страницах журнала имеют право делать только те лица, которые ответственны за их заполнение.

1.10. В классных журналах допускаются следующие исправления:

1.10.1. Отметки за триместр, экзамен, год, ФИО учащихся, ФИО педагогов, реквизиты личного дела, дата рождения обучающегося, наименование предметов, записи решения педагогического совета, дата и номер приказа директора учреждения в случае их ошибочного выставления зачеркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись; содержание исправления описывается в нижней части страницы, заверяется личной подписью лица, вносившего исправления, с ее расшифровкой и печатью учреждения. Например, сделать запись: *«За первый триместр у учащегося Смирнова Ивана отметка «3» исправлена на «4»*, заверить достоверность исправления своей подписью, подписью директора учреждения и поставить школьную печать.

1.10.2. Даты уроков, наименования месяцев, отдельные слова в написании тем уроков и домашних заданий, отметки пропусков уроков, количество пропущенных уроков, записи на страницах сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях, общие сведения об учащихся и листок здоровья в случае их ошибочного написания зачеркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись без последующего заверения.

1.10.3. Все остальные записи в случае их ошибочного написания зачеркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись с последующим заверением без выставления печати.

1.11. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником, классный руководитель и учитель физической культуры должны быть ознакомлены с указанными сведениями. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

1.12. Запрещается выносить журнал за территорию учреждения, выдавать на руки обучающимся.

2. Обязанности администрации учреждения

2.1. Директор учреждения и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в учреждении специальном месте.

2.2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей каждой параллели 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 учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане учреждения на каждый предмет (1 нед. час – 2 стр., 2 нед. часа – 4 стр., 3 нед. часа – 5 стр., 4 нед. часа – 7 стр., 5 нед. часов – 8 стр., 6 нед. часа – 9 стр.).

2.3. Директор и заместители директора осуществляют проверку качества ведения классных журналов согласно плану внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывается цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по учреждению. Например: *10.09.2012 Цель проверки: правильность оформления классного журнала на начало учебного года. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора. Снятие с контроля фиксируется в виде записи: Замечания устранены. Дата. Подпись.*

2.4. Учитель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например, *«16.09.2010. Замечания ликвидированы. Подпись учителя. Или 21.11.2010. Замечание принято к сведению. Подпись учителя».*

2.5. Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов отражаются в плане работы учреждения и плане внутришкольного контроля.

2.6. Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов.

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	Не менее 3 раз в год
Выполнение программы	1 раз в каждом триместре
Своевременность и объективность оценки образовательных достижений учащихся	1 раз в каждом триместре
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

2.7. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора».*

2.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив учреждения.

2.9. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель на обложке журнала записывает наименование учреждения в соответствии с Уставом учреждения, заполняет оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях, листок здоровья; классный руководитель контролирует заполнение сведений всеми учителями.

3.2. В оглавлении наименования предметов записываются с прописной буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане, указывается диапазон страниц, отведенных на учебный предмет. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной буквы.

3.3. Списки учащихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта).

3.4. Классный руководитель заполняет страницы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Общие сведения об учащихся».

3.5. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника, классного руководителя пишутся полностью без сокращений на всех страницах журнала.

3.6. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 1б класс, 1в класс и т.д.

3.7. В случаях нахождения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

3.8. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) вносит только классный руководитель после получения им приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»: *«Петров Андрей выбыл 09.02.2009 г., приказ от 09.02.08 № 27»*, на предметной странице: *выбыл 09.02.2009 г.*

3.9. Классный руководитель переносит с предметных страниц в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» отметки за триместр, год, итоговые отметки.

3.10. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает следующие записи:

- перевести в 7 класс, протокол от ____ № ____;
- перевести в 7 класс условно, протокол от ____ № ____;
- перевести в 7 класс и наградить Похвальным листом, протокол от ____ № ____;
- оставить на повторный обучение в 6 классе, протокол от ____ № ____;
- перевести на обучение по адаптивным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, протокол от ____ № ____;

- перевести на обучение по индивидуальному учебному плану, протокол от ___ № ___;
- выдать аттестат об основном общем образовании, протокол от ___ № ___;
- выдать аттестат об основном общем образовании, наградить Похвальной грамотой, протокол от ___ № ___;
- выдать аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от ___ № ___;
- выдать аттестат о среднем общем образовании, протокол от ___ № ___;
- выдать аттестат о среднем общем образовании, наградить Похвальной грамотой, протокол от ___ № ___;
- выдать аттестат о среднем общем образовании, наградить медалью «За особые успехи в учении», протокол от ___ № ___;
- выдать справку об обучении в образовательном учреждении, протокол от ___ № ___.

3.11. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года, вносится в конец списочного состава класса, начиная с той страницы, на которой находится дата прибытия ученика. Справка о результатах промежуточной аттестации, полученная в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вкладывается классным руководителем в конец журнала. Выставление триместровых, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.

3.12. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за триместр, полугодие, учебный год.

3.13. На отдельной странице классного журнала фиксируются классные часы. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием.

4. Обязанности учителя-предметника.

4.1. Учитель заполняет журнал в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

4.2. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету.

4.3. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату проведения урока (арабскими цифрами).

4.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату (арабскими цифрами), тему, изученную на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием, и задание на дом.

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

4.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся (отмечать отсутствующих строчной буквой «н»). Выставление точек, отметок со знаком «минус» и «плюс», записи карандашом не допускаются.

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

4.8. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указываются их темы и количество затраченных часов.

4.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, сделать рисунки, написать сочинение» и т. д.

4.10. Учитель обязан планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки учащихся.

4.11. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок.

4.12. Итоговые отметки за триместр выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последний триместр. Экзаменационная отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. Итоговые отметки обучающемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной отметкой, только в случае экзамена по данному предмету.

4.13. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.) Текущие отметки следующего триместра выставляются в клетке после отметок за предыдущий триместр. Пропуски клеток не допускаются.

4.14. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы, родного языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке (54, 43).

4.15. Итоговые отметки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5 при учебной нагрузке от двух часов в неделю.

4.16. Итоговые отметки за триместр выставляются как среднее арифметическое всех отметок за триместр целыми числами, в соответствии с правилами математического округления, с учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

4.17. Итоговые отметки за год выставляются как среднее арифметическое отметок за триместры целыми числами в соответствии с правилами математического округления. В случае выставления ошибочной отметки необходимо зачеркнуть ее кривой чертой и рядом поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу,

отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: «Петров К. – «четыре» за 5. 11 – (подпись)». Руководитель учреждения ставит подпись и скрепляет запись печатью учреждения.

4.18. У учащихся, для которых организовано обучение на дому, в строке отметок классный руководитель делает запись «Обучение на дому, приказ №, с 01.09.20__ г. (или другая дата) по». В классный журнал выставляются только триместровые и годовые отметки учителем-предметником. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором учреждения. Все текущие отметки проставляются в журнал индивидуального обучения согласно номенклатуре учреждения

4.19. Элективные курсы записываются в классном журнале.

4.20. Учитель по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведённое место. Категорически запрещается забирать журнал домой, выдавать на руки учащимся.

4.21. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в соответствии с данным Положением.

4.22. Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения и литературы и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная отметка (оценка) за внеклассное чтение не ставится.

4.23. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Первый урок. Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

Второй урок. Р/р. Написание сочинения-размышления.

Первый урок. Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме «.....».

Второй урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

При записи диктанта указывается название его темы:

Контрольный диктант по теме

4.24. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в колонку за то число, когда было дано задание по написанию домашнего сочинения. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

4.25. Записи по внеклассному чтению оформляются следующим образом:
Вн. чт. Л.Гераскина «В Стране невыученных уроков».

4.26. В случае создания сводной группы из параллельных классов при изучении башкирского языка фамилии учащихся записываются в классный журнал одного из классов, определенного приказом учреждения о создании сводной группы, в который будут записываться фамилии учащихся, темы проведенных уроков и выставляться отметки.

4.27. Для предмета «Башкирский язык» (как государственный язык) в классном журнале отводится отдельная страница. Фамилии учащихся, изучающих башкирский язык как родной, в данные страницы не вносятся.

4.28. Предметную страницу классного журнала заполняет учитель башкирского языка и литературы на башкирском языке, располагая фамилии учащихся в порядке русского алфавита.

4.29. На предметной странице наименование предмета «Родной язык и литература» записывается таким образом: *родной (русский) язык, родной (татарский) язык.*

4.30. Для родных языков могут быть использованы страницы классного журнала, которые предусматривают деление класса на подгруппы. Предметная страница по родному языку заполняется на русском языке. Отдельные темы, названия художественных произведений, представляющие определенную сложность для перевода, могут быть записаны на изучаемом языке.

4.31. На первом уроке физики, биологии, химии, информатики и ИКТ, технологии в сентябре на первом уроке в январе делается запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». *Например: Инструктаж по ТБ. Л.р. № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

4.32. По предмету «География» имеют место только практические и проверочные тесты. Практические работы - неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которой способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

4.33. Все записи при заполнении страницы иностранного языка ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

4.34. 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, аудирование, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа учащихся 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.). Например:

1 вариант

02.09	Времена года. Формирование лексических навыков говорения.
03.09	Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.
06.09	Множественное число имен существительных.
11.09	Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года».
13.09	Чтение текста «Зимой в лесу» с извлечением полной информации. Аудирование по теме.
15.09	Защита проектов по теме «Защита окружающей среды»

2 вариант

02.09	Времена года. Новая лексика.
03.09	Глагол to be настоящее время.
06.09	Чтение текста «Времена года».
11.09	Чтение текста «Зимой в лесу».
13.09	Аудирование по теме «Путешествие».
15.09	Урок речи по теме «Моя будущая профессия».

4.35. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом контроле на уровне речевых умений, который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	3 – 11	Не менее 1 раза в триместр по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо).
Углубленный (филологический профиль)	3 – 11	Не менее 1 раза триместр (говорение, чтение, аудирование, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа.

Не допускаются записи типа «*Контрольная работа №1*». Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

4.36. При проведении уроков физической культуры новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». *Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.* В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из подвижных или спортивных игр. *Обучение низкому старту. Народная игра “Салки”. Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра “Третий лишний”.* Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м». При проведении трёхразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: «*Урок-игра...*», «*Соревнование...*». В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию. *Составить комплекс общеразвивающих упражнений. Повторить низкий старт.*

Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
17.02.	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02.	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на ЧСС.
22.02.	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка самостоятельных заданий № 17.

Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются сначала темы одного блока, затем другого. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение учащихся 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. Итоговая отметка успеваемости за триместр и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, если ученик получил за один из триместров отметку «2», то годовая отметка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (например, лыжная подготовка).