

Рекомендовано к утверждению
на заседании педагогического совета
МБОУ Михайловская СОШ № 15
(протокол № 7 от 30.05.2017 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Михайловская СОШ № 15
Т.А. Куличкина.
приказ № 85 от 31.05.2017

ПОЛОЖЕНИЕ **о классном журнале МБОУ Михайловская СОШ №15**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03 – 51/64);
- СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (введены в действие с 1 сентября 2011 г. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. №189).
- письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.3. Классный журнал содержит информацию по работе учителя и классного руководителя по многим направлениям контроля:

- ✓ прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- ✓ освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- ✓ посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- ✓ система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;
- ✓ соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- ✓ запись и дозировка домашнего задания;
- ✓ соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- ✓ учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;
- ✓ правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;
- ✓ правильность оплаты за замену учебных занятий.

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

1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательном учреждении используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).
2. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет¹.
3. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами², без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.
4. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.
5. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2.1. Директор школы:

- ✓ несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов;
- ✓ обеспечивает необходимое количество классных журналов;
- ✓ обеспечивает систематический (1 раз в четверть) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК.

2.2. Заместитель директора по УВР:

- ✓ обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте;
- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с

количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- ✓ 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.
- ✓ проводит инструктаж с медицинским работникам школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;
- ✓ осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом ВШК;
- ✓ заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: *«Замечаний нет. Дата. Подпись. Расшифровка подписи».*

2.3. По итогам повторной проверки делается пометка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой). Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.

2.4. Контролю со стороны администрации подлежат:

- ✓ оформление титульного листа;
- ✓ своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и др.;
- ✓ соответствие списка учащихся алфавитному порядку;
- ✓ полноту общих сведений об учащихся и их соответствие данным по личным делам;
- ✓ четкость, аккуратность записей;
- ✓ распределение и использование страниц, отведенных на предмет;
- ✓ периодичность и систематичность оценивания знаний и умений учащихся;
- ✓ наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;
- ✓ запись изученной на уроке темы;
- ✓ правильность записи домашнего задания;
- ✓ указание тем и количество затраченных часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;
- ✓ своевременность выставления отметок за письменные работы;
- ✓ объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;

- ✓ выполнение теоретической и практической части программы;
- ✓ плотность и системность опроса обучающихся;
- ✓ соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, экскурсий, зачетов и обобщающих уроков, предусмотренных государственными программами;
- ✓ дозировка домашнего задания (10.30. «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2. 2821-10);
- ✓ учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- ✓ правильность оформления замены уроков.

2.5. Перечень возможных тематических проверок классных журналов приведен ниже:

- «Соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов»;
- «Система опроса и объективность выставления отметок за четверть, полугодие, учебный год»;
- «Выполнение учебной программы по предмету и ее практической части (нормы контрольных работ)»;
- «Характер и объем домашних заданий. Соответствие гигиеническим требованиям СанПиН»;
- «Система работы учителя по обучению детей разной образовательной мотивации (слабоуспевающие, мотивированные, одаренные)»;
- «Эффективность форм обобщающего повторения»;
- «Промежуточная аттестация учащихся по предмету»;
- «Показатели успешности обучения и посещаемость учебных занятий учащимися группы риска»;
- «Своевременность и правильность оформления классных журналов» и др.

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

3.1. Классный руководитель *несет персональную ответственность* за состояние классного журнала.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

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

- левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы: *алгебра и начала анализа; физическая культура* и т.п.). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура;

- левая сторона развернутого листа: списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Например, *Иванова Дарья* (но не Даша), *Можжаев 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. 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. Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику. Классный руководитель записывает в разделе «Учет посещаемости обучающихся» количество уроков, пропущенных обучающимися («5у» - отсутствие на уроках по уважительной причине; «4б» - отсутствие на уроках по болезни, «2» - отсутствие на уроках по неуважительной причине).

Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или n/a). Классный руководитель вкладывает все медицинские справки, записки от родителей, справки об обучении в санатории, больнице в специальный конверт конце журнала. Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

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, классный руководитель ставит свою подпись, заверяя ее печатью и подписью директора школы.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

➤ в 1-8 и 10 классах: «*Переведен(а) в ___ класс. Решение педагогического совета от ___ мая 20__ г. Протокол № ___*». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

➤ в 9 и 11 классах: «*Допущен к государственной (итоговой) аттестации. Решение педагогического совета от ___ мая 20__ г. Протокол № ___*». Эта запись должна стоять у каждого ученика;

➤ в 9 классах: «*Окончил(а) курс и получил(а) аттестат об основном общем образовании. Решение педагогического совета от ___ июня 20__ г. Протокол № ___*». Эта запись должна стоять у каждого ученика;

➤ в 11 классах: «*Окончил(а) курс и получил(а) аттестат о среднем (полном) общем образовании. Решение педагогического совета от ___ июня 20__ г. Протокол № ___*». Эта запись должна стоять у каждого ученика;

➤ в 11 классах (у медалистов): «*Окончил(а) курс, награжден(а) золотой (серебряной) медалью, получил(а) аттестат особого образца о среднем (полном) общем образовании. Решение педагогического совета от ___ июня 20__ г. Протокол № ___*». Эта запись должна стоять 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 _____ г.*».

В колонке предметов «Физическая культура», «Ритмика» и «Хореография» может вместо отметки стоять запись «осв.» (освобожден от занятий).

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 медицинским работником в первую неделю учебного года. 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.

В случае обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях или оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель

выставляет четвертные (полугодовые) и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

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 заместителю директора по УВР.

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

4.1. Каждый учитель несет *персональную ответственность* за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

4.2. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

4.3. Запись в классных журналах должна вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка). Все записи в классном журнале должны быть сделаны пишущей ручкой (шариковой) синего цвета.

4.4. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами) в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.5. 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. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Образец

Неправильная запись	Правильная запись
<i>М.Ю.Лермонтов. «Герой нашего времени»</i>	<i>Особенности композиции романа М.Ю.Лермонтова «Герой нашего времени»</i>
<i>Лыжная подготовка</i>	<i>Управление лыжами при поворотах на месте</i>
<i>Сочинение</i>	<i>Сочинение по творчеству И.С.Тургенева</i>
<i>Прилагательное</i>	<i>Имя прилагательное как часть речи</i>

- 4.6 По иностранному языку

1. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
2. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.
3. Контрольных работ должно быть не менее трех в четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).
4. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.
5. В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его.

- География.

Инструктивное письмо Московского института открытого образования от 27 августа 2004 г. № 387 «По выполнению практической части школьной программы по географии».

Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения.

Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса.

Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведения практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

В журнале учитель записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению.

По предмету «География» контрольных работ не предусмотрено, имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты.

4.7. Запись тем уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем на каждом уроке.

4.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 6-9 классах – к следующему уроку;
- изложение в 6-9 классах – через неделю;
- сочинение в 9-11 классах – не более 10 дней;
- контрольные работы по математике в 9-11 классах, физике, химии, иностранному языку в 5-11 классах – к следующему уроку (при количестве работ более 70 – через один-два урока).

В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы может выставляться после выполнения данной работы. Отметки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

4.9. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок (это значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету). Рекомендации по оцениванию знаний и умений учащихся см. п.5 данного Положения.

4.10. При делении класса на 2 подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

4.11. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
06.10.	Контрольная работа № ... Тема....	

4.12. При проведении лабораторных и практических работ, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записать тему урока, а затем – тему практической части.

4.13. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале

необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи «ТБ».

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
26.03.	<i>Лабораторная работа №... Тема этой работы ... ТБ</i>	<i>Повт. ... или не задано</i>
29.04.	<i>Экскурсия Тема этой экскурсии ... ТБ</i>	
17.05.	<i>Тема урока ... Практическая работа или лабораторная работа ТБ</i>	

4.14. В столбце «Домашнее задание» записи следует вести 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 пр.) прописывать не следует.

4.15. Нормы ежедневного домашнего задания определяются СанПиН 2.4.2. 2821 – 10, п.10.30.

Класс	1 кл.	2 кл.	3-4 кл.	5-6 кл.	7-8 кл.	9-11 кл.
Количество часов	0	1,5	2	2,5	3	3,5

4.16. В конце учебного года на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» учитель делает запись о прохождении программы, например: «По плану – количество часов, дано – количество часов. Программа выполнена», подпись учителя, дата.

4.17. 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 и печатью школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо. (Например, «Отметка Петрову Георгию за 08.12. исправлена на «3» (удовлетворительно)»).

4.18. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Замена урока записывается по факту проведения, т.е в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
17.01.	<i>Правописание окончаний имен существительных 1 и 2 склонений</i>	<i>Домашнее задание. Замена Подпись учителя, проводившего замену, и ее</i>

4.19. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме *экстерна*, в контингент школы не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

4.20. На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным директором школы, содержание пройденного материала, количество часов. На основе 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 форме образования на дому, делается запись: *переведен на индивидуальное обучение на дому, приказ от _____ № ____*. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому, в классный журнал соответствующего класса в сводную ведомость. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения.

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

5.1. Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе школы пятибалльной системой. В 1 классе осуществляется без балльное оценивание знаний обучающихся. Во 2-11 классах используются следующие символы: пятибалльная система оценки знаний, н/а, зач., осв., н (пропуск урока). Не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», т.к. таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобробразования России от 19.11.98г. № 1561/14-15).

5.2. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы (5 5, без дроби). Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание – на странице «Литература», за грамотность – на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»). За письменную работу в начальных классах могут быть выставлены две отметки. В этом случае обе отметки заносятся в одну графу через дробь (4/5, 4/4).

5.3. Рекомендуемая частота выставления отметок:

➤ при 2 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.

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

- 1 час в неделю – не менее 3 отметок;
- 2 часа в неделю – не менее 4 отметок;
- 3 и более часов в неделю – не менее 6 отметок.

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

5.5. Четвертные или полугодические отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Не следует проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти (полугодия) записывается в следующем столбике (без пропусков).

5.6. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям (музыка, изобразительное искусство в 8-9 классах) или по полугодиям (информатика, обществознание, основы безопасности жизнедеятельности).

5.7. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, 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. Эту рекомендацию 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.

5.8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени.