

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ
УЧАЩИХСЯ 1-11 КЛАССОВ
МБОУ «НОВОПОКРОВСКАЯ ШКОЛА»**

Общие рекомендации

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися. Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных предметов, пропущенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

Классный журнал рассчитан на один учебный год. В МБОУ «Новопокровская школа» используются три вида классных журналов: для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов, 10 – 11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (**5 – А класс**).

Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет.

Журналы заполняются **шариковой ручкой чёрной пастой**, без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться следующими нормами:

- 1 час в неделю – 2 страницы;
- 2 часа – 4 страницы;
- 3 часа – 5 страниц;
- 4 часа – 7 страниц;
- 5 часов – 8 страниц;
- 6 часов – 9 страниц.

Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока,

домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. **В классном журнале записываются только предметы инвариантной части** учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

Проведение **элективных предметов** (курсов), факультативных, индивидуальных занятий фиксируется **в отдельных журналах**.

Ведение элективных предметов (курсов) предполагает **обязательный выбор учащимися** определенного количества курсов из списка предложенных. Решение об их **оценивании** принимается каждой общеобразовательной организацией самостоятельно.

Факультативные занятия предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, развития разносторонних интересов и способностей учащихся, являются дополнительными занятиями по желанию учащихся и не предполагают выставление четвертных и годовых оценки. Для их ведения необходимо **наличие рабочей программы и согласованного тематического планирования**. В аттестате об основном общем или среднем общем образовании указывается название изученного факультативного курса без выставления оценки.

Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются **учителем физической культуры**.

«Лист здоровья» заполняется **медицинским работником** общеобразовательной организации на основании медицинских заключений. **Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью.** Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться **всеми** участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении учащихся в классе, проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

		12	12	12	12	12	12	12		
№		09	10	12	12	13	15	17		
	Иванов Иван									
	Петров Петя									
	Николаев Николай									

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения». Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

Форма письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала после названия темы, по которой она проводится. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем **не на весь урок, также фиксируется** на правой стороне журнала после записи темы урока. Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест. **Не допускается на странице выставления оценок внизу списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.**

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.

Проведение инструктажа по технике безопасности **на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др.** обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

По итогам каждой учебной четверти (полугодия) учитель сдает информацию о выполнении программного материала заместителю директора по

УВР. В конце II и IV четвертей учебного года **по каждому предмету** учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Пример для записи в конце II четверти:

По плану – 34 часов.

Фактически – 34 часов.

Контрольных работ по плану – 2,
проведено – 2.

Подпись учителя, дата

Пример для записи в конце учебного года:

По плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 67 часов.

Контрольных работ по плану – 2,
проведено – 2.

Программа выполнена.

Подпись учителя, дата.

Или:

Программа не выполнена по теме (название темы) –
10 часов. Подпись учителя, дата.

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель **представляет служебную записку с объяснением причин** имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии закрепленной в Уставе МБОУ «Новопокровская школа» системой оценивания. Это «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

Отметки **по физической культуре** учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классный журнал переносятся отметки только за четверть (полугодие) и год.

При проведении тематического учета знаний (контрольная работа, зачет,

сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем учащимся **в графе того дня, когда** проводилась эта работа. Выставление в одной клеточке **двух оценок через дробь** допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (**в основной и средней школе**).

Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются **в следующей клетке** после четвертных (полугодовых) оценок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «год». **Пропуск пустых столбцов** на левой странице классного журнала не допускается.

Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее **трех отметок** (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и **не менее 5 отметок** (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за **полугодие** – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Учащийся может быть **не аттестован (н/а)** за четверть (полугодие) в случае пропуска им **более 50%** учебного времени и отсутствия соответствующего количества оценок по этой причине.

Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом **в конце данной страницы** журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации. **Исправление отметок в сводной ведомости** учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения **письменного объяснения классного руководителя**.

Отметка за промежуточную аттестацию выставляется в колонке, следующей за годовой с записью «промежуточная аттестация» без пропусков свободных клеток: **«Пром.аттест»**.

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету оценка

выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом промежуточной аттестации. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «ГИА».

	месяц	05	05	05	05	IV четверть	Годовая	Пром.аттест	ГИА	Итоговая
№ п/п	Список обучающихся	19	20	22	23					
	<i>Иванов Иван</i>									
	<i>Петров Петр</i>									
	<i>Николаев Николай</i>									

Итоговая отметка выставляется только выпускникам **9, 11** классов по предметам учебного плана за курс основного общего, среднего общего образования на основании протоколов выставления итоговых отметок, оформленных комиссией, назначенной директором школы.

При организации **индивидуального обучения на дому** фамилия и имя ребенка **вносятся в списочный состав** класса **на всех страницах** классного журнала, его отсутствие на уроках **не отмечается**. Учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) только **в отдельном журнале** индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие **итоговые отметки** по предметам.

В случае проведения с учащимся учебных занятий **в санатории (больнице)**, справка о результатах обучения хранится в его личном деле. На страницах журнала ставится **Н**. После прибытия обучающегося отметки из санаторной справки переносятся в классный журнал классным руководителем в строку, следующую за списком обучающихся (пропуская строку) в сроки пребывания обучающегося в санатории и учитываются при выставлении оценок за четверть (полугодие), год.

Например: (**б** - болел, **Н**- был в санатории)

												1 четверть
	<i>Васечкин Вася</i>											
	<i>Симонова Сима</i>	б	б	б	б	б	б	б				4
	<i>Иванов Иван</i>											
	<i>Петров Петр</i>					н	н	н	н	н	н	4
	<i>Николаев Николай</i>											
	<i>Симонова Сима</i>											
	<i>Петров Петр</i>								3	4	4	4

(У Симоновой Симы (длительная болезнь) **б** - отметки стоят в журнале индивидуальных занятий. За 1 четверть перенесена только отметка за 1 четверть).

В случае длительной **болезни** учащегося, находящегося на амбулаторном лечении, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, которые фиксируются в соответствующем журнале. В классном журнале отмечается отсутствие учащегося («н»), а в сводной ведомости на основании подтверждающего документа медицинского учреждения указывается отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»). Отметки из индивидуального журнала занятий не переносятся

Замена урока должна осуществляться учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.

Если, в силу объективных причин, по замене уроков в расписании и по распоряжению заместителя директора по УВР замена осуществляется путем **проведения урока по другому предмету**, то учитель записывает тему урока **на своей странице**, справа делает запись «замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

Например: Если учителю английского языка в замене уроков по расписанию назначена замена отсутствующего учителя истории, то учитель английского языка пишет в журнале на странице справа:

«Замена урока истории» _____

Подпись

В календарно-тематическом планировании указывается фактическая дата проведения запланированного на другое время урока.

Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, фиксируются на специально отведенных страницах.

Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

Ответственность руководящих и педагогических работников за ведение всех видов журналов, в том числе классных

Директор:

отвечает перед Управлением образования Администрации Красногвардейского района, за правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- издает приказ о назначении лиц, ответственных за хранение классных журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению классных и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя любыми предметами и видами внеурочной деятельности, обеспечивающими качественную образовательную деятельность и выполнение программного материала;
- ведет журнал учета пропущенных
- уроков, заполняет табель учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

Классный руководитель:

- заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц), списки учащихся (фамилии, имена учащихся указываются полностью в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью), общие сведения об учащихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
- ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/6, у/4, н/5);
- несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» оценки за четверть (полугодие), год, экзаменационные оценки. В классных журналах выпускных 11 классов в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык», «Математика» выставляются результаты единого государственного экзамена;
- фиксирует изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации. Фамилия, имя **прибывшего учащегося** вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае **выбытия учащегося** напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и **номера приказа о выбытии**;

- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись: переведен в ____ класс; переведена в ____ класс; условно переведен в ____ класс; оставлен на повторный курс обучения в ____ классе; окончил(а) 9 (11) классов, выдан аттестат № ____.

При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

Некоторые особенности ведения классных журналов в начальной школе

В классном журнале для начальной школы названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке, например:

- ☐ Русский язык;
- ☐ Литературное чтение;
- ☐ Украинский язык;
- ☐ Литературное чтение (укр.);
- ☐ Крымскотатарский язык;
- ☐ Литературное чтение (кр.тат.);
- ☐ Иностранный язык (англ.) или (нем., франц.);
- ☐ Математика;
- ☐ Окружающий мир;
- ☐ Основы религиозной культуры и светской этики. (На предметной странице следует написать - ОРКСЭ и в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы православной культуры) и т.д.

При изучении модуля «Практика работы на компьютере», включенного в предметную область «Технология», запись в журнале осуществляется на странице предмета «Технология». При изучении «Информатики и ИКТ» как самостоятельного предмета, в журнале отводится отдельная страница для данного предмета.

При проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж учащихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. В конце года (полугодия) проводится комплексная итоговая контрольная работа. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа №4 «Определение состава почвы». Не рекомендуется на левой стороне журнала внизу колонок делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

В классном журнале не отводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности, правилам безопасности на дорогах. Эти темы являются составляющими курса «Окружающий мир».

Также следует отметить, что определенные виды контроля не проводятся. Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «тематический балл», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока. Рекомендуется отводить отдельную графу для оценки за ведение тетрадей в конце каждого календарного месяца.

В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание». Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

Рекомендуется домашние задания дифференцировать. Например: «выполнить I вариант – стр. 34, упр. 25, II вариант – стр. 35, упр. 27 или решить I вариант – стр. 12, № 4, 5, II вариант – стр. 12, № 6».

Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества

времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

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

Как правило, за сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка – за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за сочинение и изложение в 4-м классе первая оценка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи на правой странице журнала ставится пометка «Р/р». Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению целесообразно использовать сокращение «Вн. чт.».

Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах оценивается вербально.