

**Положение о ведении классных журналов муниципального автономного
общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной
школы №7 имени Г.К.Жукова**

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении классных журналов разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 30), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 июля 2015 года № 734 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015», с Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 7 имени Г.К.Жукова муниципального образования город Армавир Краснодарского края, утверждённым приказом управления образования администрации муниципального образования город Армавир 18 декабря 2015 года № 1086.

1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения и его заместителей по учебной и учебно-методической работе.

1.3. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для индивидуального обучения на дому, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается. Директор общеобразовательного учреждения и заместители директора по учебной и учебно-методической работе обеспечивают хранение классных

журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1.4. Заместитель директора по учебной и учебно-методической работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и успеваемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. 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 - 4 страницы,
- 3 часа в неделю - 5 страниц,
- 4 часа в неделю - 7 страниц,
- 5 часов в неделю - 8 страниц,
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «а» класс).

1.6. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет¹.

1.7. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

1.8. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником школы.

1.9. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебной и учебно-методической работе и директором школы.

1.10. В классном журнале записываются предметы инвариантной части учебного плана, элективные курсы. Факультативы, индивидуальные занятия записываются в отдельных журналах.

2. Общие требования к ведению классных журналов.

- Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего или фиолетового цвета четко и аккуратно. Записи должны осуществляться только на русском языке, кроме разделов грамматики по английскому языку, которые трудно переводимы на русский язык. Карандаш исключается.
- Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с их названием в учебном плане школы. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

- Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
- Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.
- На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает число арабскими цифрами, темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).
- Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе, календарно-тематическому планированию).
- В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, лабораторных, практических работ, контрольных диктантов. Например: Контрольная работа по теме «Закон Архимеда. Плавание тел.»; Контрольный диктант по теме «Деепричастные обороты».
- С учётом громоздкости некоторых тем производить запись в журнале первого предложения изучаемой темы.
- Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «к/р», «Самостоятельная работа» и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.
- Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).
- При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «параграф (п.) 10, упр.1,2 (письм.), ответить на вопросы на стр.27». «Повторить лекционный материал, параграф и т.д.; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, написать конспект и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Например: «Написать сочинение на тему «Как я провел лето»». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.
- При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

- В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н.
- Выставление точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», н/а,зач., осв. не допускается.
- Отметки за сочинения, контрольные, практические, лабораторные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа, в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей». Отметки за кратковременные самостоятельные работы, лабораторные работы, практические работы (по географии и биологии) могут быть выставлены учителем выборочно (не всем учащимся).
- Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).
- Если учащийся отсутствовал более половины уроков в учебный период, то необходимо с согласия родителей организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать ребёнка.
- Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие). Пропуски клеток после итоговых (четвертных, полугодических) отметок не допускаются.
- Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при часовой или двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 6 при учебной нагрузке более двух часов в неделю. Считать определяющим при выставлении четвертных и полугодических отметок результаты письменных работ (самостоятельных, практических, лабораторных, контрольных, работ по развитию речи) и дифференцированных зачётов. В случае спорных отметок за письменные работы учитываются текущие отметки за устные ответы. Учащихся, освобожденных от уроков физической культуры на продолжительное время (четверть, полугодие, год), учитель обязан аттестовать за знание учащимся теоретических основ предмета. (См. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утверждённого приказом от 30.08.2018г. № 01-03\).
- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.
- Запись замещения уроков делается в общем порядке в графе «Домашнее задание».

- В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную. При исправлении отметок внизу страницы обязательно делается запись:

Исправленную у Петрова К. за 5.11.2010 отметку «4» (хорошо) на «5» (отлично) считать верной.

Исправления заверяются директором, ставится печать школы.

- Учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для надомного обучения. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются по предметам, которые определены в учебном плане, утвержденном руководителем школы.

Классный руководитель переносит итоговые отметки из специального журнала в классный и выставляет итоговые отметки в сводную ведомость учета успеваемости. Также в сводной ведомости в графе «Фамилия, имя» делается запись о периоде обучения на дому с указанием реквизитов приказа (№ и дата).

- При проведении учебной экскурсии, лабораторных и практических работ, в начале отдельных разделов по физической культуре и технологии учитель обязан провести соответствующий первичный инструктаж по ТБ на рабочем месте.
- «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебной или учебно-методической работе и директором школы. Запись о результатах проверки:

«10.09.2010г. Цель проверки: Замечания Срок исполнения:....
Подпись зам. директора (расшифровка подписи)»

Повторную проверку необходимо заверить подписью проверяющего.

- Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.
- Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3. Требования к оформлению классного журнала классным руководителем.

- Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы.
- Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об учащихся", отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися за четверть и учебный год.
- Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам.

Не допускается употребление инициалов, сокращение и употребление уменьшительно ласкательных имен.

Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего выбытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2018г. приказ от 09.02.18г. № 01-03/27.

- Классный руководитель в течение первой недели сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся» и сдает журнал заместителю директора по УР или УМР, который делает запись: «Журнал принят».
- Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.
- Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов). В «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» название предметов пишется полностью в соответствии с названием в учебном плане.
- По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:
 - *переведен в 7 класс, протокол от _____ № _____;*
 - *условно переведен в 7 класс, протокол от _____ № _____;*
 - *выбыл 05.05.2010 г., приказ от _____ № _____;*
 - *окончил (а) основную общую школу, протокол от _____ № _____;*
 - *окончил (а) среднюю общую школу протокол от _____ № _____;**выдана справка установленного образца, протокол от _____ № _____*

4. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя).

Директор общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

Заместитель директора по учебной или учебно-методической работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет *систематический (не реже двух раз в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- в конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебной или учебно-методической работе. Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Учитель:

- записывает тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);

5. Рекомендации по отдельным предметам

Русский язык и литература

- 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 по литературе ...»).

- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».
- Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя., Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Образец

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	<i>Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»</i>
А.П. Чехов. Рассказ «Чистый понедельник»	<i>Тема России в рассказе А.П. Чехова «Чистый понедельник»</i>
Сочинение	<i>Сочинение по творчеству И.С. Тургенева</i>
Прилагательное	<i>Имя прилагательное как часть речи</i>

Иностранные языки

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.

Математика

1. С введением единого государственного экзамена по математике в 11 классе и государственной итоговой аттестации по алгебре и геометрии в 9 классе необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся: традиционная самостоятельная работа, тест и др. (время проведения 5 - 20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

Физическая культура

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (*Например: Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.*)
2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (*Например: Обучение низкому старту. Народная игра “Салки”; Повторение техники стартового разгона. Народная игра “Два мороза”; Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра “Третий лишний” и т.д.*) Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».
3. 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...».
4. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию. (*Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*)
5. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например, в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.
6. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).
7. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).
8. 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.