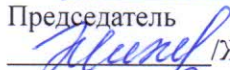


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Пестровка
муниципального района Пестравский Самарской области

ПРИНЯТО
Управляющим советом
Протокол № 2
От «30» июня 2017г
Председатель
 /Жижина О.А./

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 342
От «03» июня 2017г
Директор школы
 /Казачкова Л.А./



Положение
о ведении классных журналов в
государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Самарской области средней общеобразовательной школе с.Пестровка
муниципального района Пестравский Самарской области

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения.

2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

2.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.3. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.4. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений и подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. *Исправления неверно 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.* Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы и заверяются печатью.

2.5. Заместители директора проводят инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дают указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год **в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане ОУ на каждый предмет.** Примерные нормы распределения страниц в журнале: 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.

2.6. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором общеобразовательного учреждения и согласованного с управлением образования.

2.7. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

2.8. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня).

Часы школьного компонента, не использованные для расширения инвариантной части учебного плана, могут использоваться на:

- организацию индивидуальных и групповых занятий;
- факультативные и элективные курсы;
- занятия с одаренными и со слабоуспевающими учащимися;
- занятия активно – двигательного характера.

Введение элективных курсов предполагает **обязательный** выбор обучающимися определенного количества курсов из списка предложенных. Возможно как балльное оценивание, так и система «зачтено/незачтено». Введение курса в учебный план осуществляется, если есть утвержденная рабочая программа. Факультативные курсы предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, для развития разносторонних интересов и способностей обучающихся – не предполагают выставление отметки, являются дополнительными занятиями по желанию обучающихся. Для их ведения необходимы: утвержденная программа, согласованное тематическое планирование. Наполняемость групп определяется спецификой условий образовательного учреждения. Группы для изучения факультативов, как правило, комплектуются из учащихся параллельных классов. Занятия по факультативам, не связанным с предметами, входящими в учебный план, могут проводиться с учащимися различных классов. Зачисление обучающихся в группы по изучению факультативного курса производится учителем, ведущим данный факультатив, с учетом мнения классного руководителя и утверждается приказом директора по школе не позднее 15 сентября. Этот же порядок зачисления можно рекомендовать для элективных курсов.

Факультативы, элективные курсы, индивидуальные и групповые занятия, *проводимые во второй половине дня*, записываются в отдельных журналах.

2.9. Фамилия и имя (полное) ученика записывают в алфавитном порядке. Все изменения в списочном составе класса на страницах журнала записывает классный руководитель, а не учитель. Запрещается уносить журнал домой.

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление (перечень и название предметов в соответствии с учебным планом школы и номера страниц; название предметов пишется с заглавной буквы);
- списки обучающихся **по всем предметам на всех страницах** (фамилия, имя – полностью);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах журнала;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятости в факультативах, кружках, секциях;
- списки обучающихся в «Листке здоровья»;

3.2. Ежедневно в разделе «Учет посещаемости обучающихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми.

3.3. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель выставляет отметки по предметам, согласно справки об обучении в санатории или больнице, вкладывает в личное дело справку об обучении в санатории (больнице).

3.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (зачисление, отчисление) может фиксировать только классный руководитель после приказа по образовательному учреждению. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал в ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («зачислен (отчислен) с ... числа, ... месяца, ... года, приказ от ... №...»)*

3.5. В ходе учебного года все справки и письменные обращения родителей (законных представителей) об отсутствии на занятиях обучающихся хранятся классным руководителем. При необходимости информация, указанная в справке, доводится до учителей-предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.

3.6. Учитель начальных классов ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»), классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель в сводной ведомости посещаемости отмечает количество пропущенных часов за четверть, год.

3.7. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года, вносится в конце списочного состава класса. Отметки о текущей успеваемости прибывшего ученика, полученные в общеобразовательном учреждении из которого прибыл обучающийся, вписываются на основании ведомости текущей успеваемости или справки о промежуточной аттестации ниже списочного состава на данной странице журнала. Справка о результатах промежуточной аттестации (ведомость текущей успеваемости) вкладывается в конец журнала классным руководителем. Выставление, четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости и справки.

3.8 По окончании учебного года на каждой странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»:

- в верхней строке записывается: *Протокол педсовета № от «__» _____ 20__ г.*
- В 1-8 классах по каждому обучающемуся записывается *«Переведен в ... класс.»* или *«Переведен в ... класс условно»* или *«Оставлен на повторный курс обучения».*
- в 9 классе делается запись: *«Окончил(а) основную школу».*

3.9. Если в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачёркивается, рядом проставляется правильная. В нижней части листа классный руководитель делает краткое пояснение и ставит свою подпись с расшифровкой. Исправление заверяется печатью школы. **При проверке классного журнала 9 класса администрацией школы в нижней части страницы делается запись: «Исправлений нет».**

Дата. Подпись директора ОУ.

4. Обязанности учителей - предметников.

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий его, не заполняет классный журнал. Записи делает учитель, работающий в данном классе.

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся с выставлением соответствующих отметок, а также отмечать посещаемость.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений. В исключительных случаях допускается делать исправления (по согласованию с администрацией школы). Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане (наименование предмета должно быть записано со строчной буквы). Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. (Например, *практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.*)

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

4.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «*P.p.*», по внеклассному чтению «*Вн. чт.*».

4.8. Отметки за устный и письменный ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4.9. По проведенным самостоятельным и контрольным работам, практическим работам, диктантам следует точно указывать их темы. Например: *самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»; контрольный диктант по теме: «Имя существительное»; практическая работа «Построение графика температуры и облачности», проект «Школа будущего», тренинг по теме: «Сложение многозначных чисел».*

4.10. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

При проведении внеурочных (нетрадиционных) учебных занятий (проекты, лабораторные занятия, образовательные путешествия, творческие мастерские, соревнования, тренинги) указывается форма проведения занятия и его тема. Например: *неурочное учебное занятие: образовательное путешествие в «Литературию».*

4.11. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается по русскому языку и литературе за письменные работы (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение). Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность на русский язык.

4.12. При делении класса на группы (по технологии, иностранному языку, информатике, физической культуре) записи (кроме списка) ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.13. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока (Например: *«Ознакомление с определенным артиклем». «Обучение чтению». «Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики».*)

4.14. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатике обязательно отмечать инструктаж по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание». По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» записывается тема согласно рабочей программе и календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

Новая тема по физической культуре (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*»

4.15. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в день проведения работ.

4.16. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Тема урока формируется в соответствии с утверждённой рабочей программой. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (*например: 11.11*).

4.17. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (*Например: «повторить...», «составить план к тексту...», «составить или заполнить таблицу, учить наизусть...», «ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»*). В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (в 1 классе, после к/р, на выходные дни).

4.18. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения. В соответствии с требованиями Сан.ПиН 2.4.2.2821-10 (п.10.30.) объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали в астрономических часах:

Во 2х – 3х классах – 1,5 часа;

В 4-х – 5х классах – 2 часа;

В 6х – 8х классах – 2,5 часа;

В 9х – 11х классах – до 3,5 часов.

4.19. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

4.20. Отметки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

4.21. Если обучающийся находится на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «*индивидуальное обучение, приказ № ... , с 01.09.20_г. (или другая дата) по ...*». В классный журнал выставляются только четвертные, годовые отметки (оценки) учителем-предметником. Обучающиеся, получающие данную форму образования, оцениваются только по предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане в соответствии с ФГОС НОО, утвержденном директором школы. Все текущие отметки (оценки) проставляются в журнал индивидуального обучения согласно номенклатуре ОУ и дневник данного ученика. Количество часов для обучения на дому указывается в соответствии с учебным планом. Записи в журнале индивидуального обучения в конце зачетного периода (четверти, года) согласовываются и подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.

4.22. Отметки (оценки) по физической культуре, изобразительному искусству, музыке выставляются по пятибалльной системе оценивания. Отметки (оценки) по основам религиозных культур и светской этике выставляются по полугодиям.

4.23. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трёх и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.24. В конце каждой четверти, а также в конце учебного года на правой развёрнутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» учителя – предметники делают запись о прохождении программы. После записи темы последнего урока в четверти (учебном году) в следующей строке в графе «дата» ставится число. **Например: 30.05. В этой же строке в графе «Что пройдено на уроке» делается запись: По плану: ... часов. Фактически: ... часов. Программа выполнена полностью. Подпись учителя.**

5. Выставление итоговых отметок.

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным,

лабораторным и практическим работам.

5.3. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее 6 отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки.

5.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнее полугодие, четверть.

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

5.7. Если допущена ошибка при выставлении итоговых отметок, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: **«Отметка за ... четверть (... полугодие) Петрову К. исправлена на 4 (хорошо)»**, далее – **подпись учителя и ставится печать ОУ.**

6. Рекомендации по заполнению журнала по отдельным предметам.

• Образовательная область «Обществознание»

5-8 классы	Примерное количество часов на изучение
Основная школа «История»	
5кл История древнего мира	68
6кл История Средних веков	40
История России	28
7кл История Нового времени. 1 часть	28
История России. XVIII век.	40
8кл История нового времени. 2 часть	28
История России. XIX век.	40
Итоговая отметка ставится под названием «История»	
Контрольные работы не предусмотрены, так как история – устный предмет. Возможны письменные зачетные работы, например тесты.	
9-11 классы	
Название курсов: «Обществознание» «Всеобщая история» «История России»	На каждый курс выделяется отдельная страница. В 9 и 11 классах в аттестатах выставляются отметки по истории России, всеобщей истории, обществознанию.

• Русский язык и литература.

Рекомендуемое число контрольных работ по русскому языку.

Вид контрольной работы	5 класс	6 класс	7класс	8 класс	9 класс
Диктант	8	8	6	5	3
Изложение	2	2	2	3	3
Сочинение	2	2	2	2	3

10 класс

Вид контрольной работы	1 час в нед.	2 часа в нед.	3 часа в нед.	4 часа в нед.
Диктант	2-3	4	8	10
Изложение	2	4	6	8

11 класс

Вид контрольной работы	1 час в нед.	2 часа в нед.	3 часа в нед.	4 часа в нед.
Диктант	2	4	6	8
Изложение	3	6	8	10

Количество контрольных сочинений по литературе в 10-11 классах (из них не менее 50% - классных): 10 класс – 6, 11 класс – 7 (6 + 1 предэкзаменационное).

Примечания:

1. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку.
2. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице «Русский язык».
3. 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»).

- **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.

- **Физика**

Рекомендуются следующие примерные нормы контрольных и лабораторных работ.

	Контрольная работа	Лабораторная работа
7-8 кл.	4	8-10
9 кл.	4	5-7
10 кл. (2ч в неделю)	4	4
11 кл. (2ч в неделю)	4	5

- **География**

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 проведение 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.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и (или) его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителей директора входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (учительская).

7.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

7.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. 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 общеобразовательному учреждению.

Например: 10.09.2012г. Цель проверки: правильность оформления классного журнала на начало учебного года. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора (администратора). Снятие с контроля фиксируется в виде записи: Замечания устранены. Дата. Подпись.

7.5. Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов.

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями.	Не менее 4 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь).
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объем домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся	Не менее 4 раз в год
Своевременность и объективность оценки образовательных достижений обучающихся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

7.6. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

7.7. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

7.8. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителями директора или директором школы.

7.9. Результаты проверки классных журналов заместителями директора школы отражаются в аналитических справках, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

7.10. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителями директора, сдаются в архив школы.

7.11. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.