ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2016 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1
_____ В.И.Киселева
подпись руководителя
приказ № 428 -ОД от 31.08.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к ведению классных журналов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №1 муниципального образования город – курорт Геленджик

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о требованиях к ведению классных журналов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №1 муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Положение) с целью установления единых требований по ведению классного журнала и фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.2. Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно данного Положения.

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

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.5. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные оттенки цвета.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (наименование предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, наименование предметов на страницах журнала пишутся с прописной буквы);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

- листок здоровья (список обучающихся, год рождения).

- списки обучающихся на всех страницах пишутся строго в алфавитном порядке. Фамилия, имя обучающегося поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницам по предметам с указанием даты прибытия, например, «*прибыл пр. №450 от 11.10.15*», на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» делается запись «*прибыл пр.№450 от 11.10.15*», копия ведомости вновь прибывшего обучающегося хранится в конце журнала, отметки из неё не переносятся, но учитываются при выставлении итоговых за четверть, полугодие, год. Важно сделать запись о прибытии ребёнка до даты приказа, а о выбытии только после даты издания приказа по школе. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал копию справки об обучении в санатории (больнице). Оригинал справки об обучении в санатории (больнице) или оригинал ведомости для прибывших из другой школы вкладываются в личное дело обучающихся;

- общие сведения об обучающихся (при заполнении страницы – используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания) с указанием домашнего и сотовых телефонов.

Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путём переписывания информации из журналов прошлых лет.

2.2. Номер класса указывается на обложке журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 5 «а», 5 «б» и т.д.

2.3. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество уроков, пропущенных школьниками, подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебных год.

2.4. В конце четверти (полугодия) классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год и выставляет итоговые отметки в выпускных (9-х, 11-х) после прохождения итоговой аттестации.

2.5. Все изменения с списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только после приказа директора по школе. На первом форзаце журнала вклеивается лист учёта выбывших/прибывших с указанием даты и номера приказа.

2.6. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), т.к. являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие обучающихся в школе. После подведения итогов по пропускам уроков за четверть, справки передаются медицинскому работнику.

2.7. Страницы журнала, отведённые на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год, распределяются в соответствии с

количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час/нед. – 2 стр., 2 час/нед. – 4 стр., 3 час/нед. – 6 стр., 4 час/нед. – 7 стр., 5 час/нед. – 9 стр., 6 час/нед. – 10 стр.

2.8. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником (кроме фамилии, имени и года рождения, которые вписываются классным руководителем).

В «Листок здоровья» сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательной деятельности на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу и школе, во время проведения уборок помещений в которых находятся дети.

После заполнения всех данных внизу страницы делается запись:

«*Ознакомлены:*

Медицинский работник подпись Фамилия И.О.

Учитель физической культуры подпись Фамилия И.О.

Классный руководитель подпись Фамилия И.О.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев.

3.4. Страницы журнала пронумерованы. Одна страница журнала включает левую и правую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление». На левой странице журнала учитель записывает дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять отметки задним числом. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «***2», «3», «4», «5», «н»,*** а за четверть, полугодие ещё «***н/а***», по курсам «***зач.***», в 1-ом классе и по предмету ОРКСЭ – «***осв.***» (освоил(а)). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается. Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы в 5 - 11 классах (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение). Отметки за домашние сочинения выставляются в графу, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок - *Р.р. Подготовка к классному сочинению по творчеству поэтов серебряного века*; второй урок –

Р.р. Написание классного сочинения по творчеству поэтов серебряного века. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – *Р.р. Подготовка к классному изложению с элементами сочинения*; второй урок – *Р.р. Написание классного изложения с элементами сочинения.*

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « *Р.р.*».

Во 2 - 4 классах выставление в одной клетке двух отметок допускается по русскому языку (диктант или списывание с грамматическим заданием). За сочинение, изложение выставляется 1 отметка (не ниже удовлетворительной) за развитие речи, ошибки исправляются (не учитываются при выставлении отметки), делается работа над ошибками.

3.5. На правой стороне страницы журнала записывается дата (число и месяц) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: *05.09; 23.11.*

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

Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

3.6. 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, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, *Практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи»* и т.п.).

3.7. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В случае ошибочной отметки необходимо:

- ✓ исправить отметку, т.е. зачеркнуть и рядом поставить правильную;
- ✓ сделать запись на этой странице, внизу, на полях, типа:

«*Отметка у Ивановой Ирины за 12.04.2016 исправлена на «4» (хорошо)*» ниже дата исправления «*12.04.2016*», подпись педагога, расшифровка подписи (Ф.И.О.) и печать школы.

Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы после представления объяснительной учителем.

3.8. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.9. 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. Развитие навыков употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

3.10. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

3.11. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

3.12. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «*С. 13, упр. 16», «С.10 №5, №7», «С. 16-21, читать* или *повторить…», «Составить план к тексту с. 22», «Составить или заполнить таблицу, выучить наизусть…, ответить на вопросы №… стр…., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.*»). Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение, тогда в графе «Домашнее задание» можно записать: «*индивидуальные задания*»).

3.13. При записи тем «*Повторение*», «*Решение задач*» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

3.14. В 1-ом классе безотметочное обучение, текущие отметки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.15. В конце каждой четверти (полугодия) на правой странице журнала в графе «Домашнее задание» учитель-предметник записывает количество проведённых уроков «*По плану – ___ч., дано - ___ ч.*».

В конце года после записи темы последнего урока добавляется запись в графе «Что пройдено на уроке»:

«За год: по плану -___ ч., дано -____ч.»

Если количество уроков, проведённых за год совпадает с количеством уроков по плану, делается запись: *«Учебная программа выполнена»* подпись учителя.

В случае несовпадения фактически проведённых часов с количеством часов по плану за учебный год (с разницей в 1-2 часа) делается запись: «*Учебная программа выполнена за счёт уплотнения тем* – _____(указать даты)» - подпись учителя.

4. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Итоговая отметка за четверть выставляется на основании **не менее трех** текущих отметок.

Главным критерием выставления этих отметок являются отметки за письменные работы (сочинение, контрольные работы по математике, физике и др.).

4.2. Отметка **н/а** (не аттестован) может быть выставлена **только** в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае невыполнения данного пункта выставляется отметка «2».

4.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «*осв.*» (освобождён) в журнале не допускается.

4.4. Отметки за четверть (полугодие) выставляют в колонке, следующей после записи даты последнего урока, без пропуска клеток после текущих отметок за четверть (полугодие).

4.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие).

4.6. Итоговые отметки выставляются на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в строке, следующей непосредственно за экзаменационной отметкой.

4.7. В случае перевода обучающегося на индивидуальное обучение в строке отметок на первой предметной странице классный руководитель делает запись «*индивидуальное обучение пр. № ... от 01.09.2016 г.* (или другая дата)», на остальных предметных страницах делается запись «*индивидуальное обучение*» напротив фамилии ученика. Такие же записи делаются на страницах всех разделов журнала (за исключением страниц «Общие сведения об обучающихся»). На странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» запись делается: для 1-4 классов в строке итоговых отметок, после всех предметов; для журналов 5-11 классов в столбце «Фамилия и имя обучающегося» ниже фамилии и имени ученика. Обучающиеся индивидуального обучения оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие, четверные, годовые отметки выставляются в журнал индивидуального обучения и дневник обучающегося.

Ученикам, находящимся на индивидуальном обучении, в классный журнал выставляются только четвертные (полугодовые), годовые отметки на страницах «Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся», которые классный руководитель переносит из журнала индивидуального обучения в конце зачётного периода (четверть, полугодие, год).

4.8. В 1-ом классе по итогам четверти и в конце года делается запись «*осв.*» (освоил(а)).

4.9. На странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» записывается:

- в 1-3, 5-8, 10 классах – «*Переведен(а) в ... класс*» или «*переведен(а) в ... класс условно» «протокол педсовета № ... от ... мая 2016 г.*».
- в 4-х классах – «*Переведен(а) на уровень ООО*».
- в 9, 11 классах после успешной итоговой аттестации выполняется следующая запись:
  9-е классы «*Окончил(а) курс основной общей школы. Протокол педсовета №____ от____ июня 2016г.*».
  11-е классы «*Окончил(а) курс средней общей школы. Протокол педсовета №____ от____ июня 2016г.*».

5. Контроль и хранение

5.1. Директор МБОУ СОШ №1 и его заместители по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого специальном месте (в течение учебного дня – учительская, ночью и в выходные дни - кабинет заместителя директора по УР).

5.2. 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.

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

5.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УР. По результатам проверки классного журнала заместитель директора по учебной работе в конце журнала делает следующая запись: «*Журнал проверен и к сдаче в архив готов. Заместитель директора по УР* подпись /расшифровка подписи/» и печать школы.

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

5.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе или директором школы.

5.7. Учителя-предметники, получившие замечания, устраняют указанные нарушения в течение 10 рабочих дней и в колонке «Отметка о выполнении» делают запись «*выполнено*», *дата, подпись/расшифровка*/.

5.8. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УР необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

5.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УР, хранятся в кабинете заместителей директора по УР.

5.10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса и формируются дела для передачи в архив. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.