

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
школы
протокол №1 от 28.08.2014 г

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ
«Георгиевская СОШ»
Зинченко Т.П.
Приказ №46/6 от 30.08.2014



Положение

о порядке ведения, проверке и хранения классных журналов
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Георгиевская СОШ»»

Классный журнал - это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1 а класс», «5 б класс» и т.д.).

В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (35 ч. в год - 2 стр., 70 ч. в год - 4 стр., 105 ч. в год - 5 стр., 140 ч. в год - 6 стр., 175 ч. в год - 8 стр., 210 ч. в год - 9 стр.).

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

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

I. Общие требования к ведению классных журналов.

1.1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

1.2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

1.3. Фамилия, имя, отчество учителя, а также фамилия, имя ученика записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна, Иванов Кирилл*).

1.4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

1.5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты

1.6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

1.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

1.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например. «Повторить : составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы 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. 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.

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

1.10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно

1.11. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...».

1.12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

1.13. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач.. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается

1.14. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, когда работа была проведена

1.15. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе).

Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

1.16. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие).

1.17. 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 оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть(полугодие).

1.18. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после четвертных отметок. Пропуски клеток не допускаются.

1.19. Отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам

1.20. В переводных классах по всем учебным предметам при отсутствии переводных экзаменов итоговые отметки выставляются на основе годовой отметки.

1.21. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

1.22. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель

1.23. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: *Петров К. - четыре (за 5. 11) - (подпись)* и ставится печать общеобразовательного учреждения.

1.24. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые

отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

1.25. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

1.26. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

1.27. Учебные предметы компоненте учреждения также необходимо записывать в классном журнале. Заполнение страниц, отведённых для предметов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на предметах компонента учреждения следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в рабочей программе учителя. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору может принять учреждение на основании решения педагогического совета. Оценка выставляется по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нецелесообразны. Курс может быть оценен отметкой, если ученик выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

1.28. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.29. На первом уроке каждого полугодия сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности.

II. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам *Начальная школа*

2.1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в БУПе имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» (чтение) и «русский язык» (письмо), а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

2.2. Уроки внеклассного чтения («Школа России») являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение не ставится.

2.3. Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- во 2-м классе - до 1,5 часов;
- в 3-4-м классах - до 2 часов.

Обращаем внимание, что в Письме Минобразования России от 25.09.2000 г. №202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы» сказано, что «в 1-м классе домашние задания не задаются». В данном случае необходимо руководствоваться СанПиНом 2010,

который категорически запрещает задавать домашние задания в I полугодии 1-го класса

2.4. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, учебные четверти и в конце года.

Русский язык

2.5. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3): за диктанты - первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения - первая - за содержание, вторая - за грамотность.

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

2.7.. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р/р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

<второй урок> Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

2.8. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

Литература

2.9. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению - «Вн. чт.».

2.10 Сочинения следует записывать так:

5.10. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

5.10. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

2.11. Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

2.12. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

2.13. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

2.14. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе.

Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

Математика

2.15. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по математике в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

2.16. 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.*

История и обществознание

В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. *Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

2.17. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». *Например: Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».* (допускается сокращение: *Лаб.р. или Пр.р.*)

2.18. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

География

По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».* Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Иностранный язык

2.19. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием Федеральной примерной программы 2004 года, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

2.20. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	3 -1 1	не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).
Углубленный (филологический профиль)	3 -1 1	не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля - до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме контроля должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1*. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

Физическая культура

2.21. 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»*).

2.22. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно- тематическому (*Например: «Обучение низкому старту или «Повторение техники стартового разгона или «Сдача контрольного норматива - бег 30 м*. Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м»).

2.23. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (*Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*).

2.24. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

2.25. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса 6. 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.	Волейбол. совершенствование техники комбинации из изученных элементов техники волейбола	Карточка самостоятельных заданий №17

III. Требования к ведению журнала классным руководителем.

3.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа(приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие)

3.2. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке каждой предметной страницы с фамилией выбывшего обучающегося и в «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» следующим образом: «выбыл 15.11.2010, приказ от № .

3.3. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11. 2010г., приказ от ... № ...», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается аналогичная запись.

3.4. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

3.5. В связи с переводом учащегося на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке на каждой предметной странице делается запись «обучение на дому с 1.09.2013, приказ от№...».

3.6. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти. На странице учета пропусков уроков обучающимися необходимо делать запись, отражающую количество пропущенных уроков и причину пропуска: 5нб или 5ну или 5н, что обозначает:

нб - пропуск по болезни

ну - пропуск по уважительной причине

н - пропуск без уважительной причины

3.7. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице. Отметки из этой ведомости переносятся в классный журнал.

3.8. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки по русскому языку и математике в 9-х классах на основании протоколов проверки результатов протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов). При условии получения минимального проходного балла по обязательным предметам (русский язык и математика) в классный журнал на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «успешно прошел государственную итоговую аттестацию».

3.9. 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 _____ класс (протокол от _____ № _____);

- переведен в _____ класс условно (протокол от _____ № _____);

- допущен к государственной итоговой аттестации (протокол от № _____);

- выдать аттестат об основном общем образовании (протокол от № _____);

- выдать аттестат о среднем (полном) общем образовании (протокол от № _____).

IV. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

4.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

4.2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в полугодие
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в год
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

4.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например:*

10.09.2008г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2008 г. Замечания ликвидированы. Подпись учителя 21.11.2008г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.