

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 27
ПОСЕЛКА КОМСОМОЛЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ
РАЙОН**

Рассмотрено на педагогическом
совете 27.08.2014г. № 1

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом по МБОУ СОШ № 27 п.
Комсомолец МО Ейский район
Директор
_____ /Т.С. Кудинова/



**Положение
о классном журнале
МБОУ СОШ № 27 п. Комсомолец МО Ейский район
(с изменениями)**

п. Комсомолец

2014г.

1. Общие положения

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал, является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время. Заполнение журнала заранее не допускается.

Классный журнал рассчитан на один учебный год.

В общеобразовательных организациях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 а класс).

Журналы хранятся в образовательной организации 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 образовательном учреждении не менее 25 лет.

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273

ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости

и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.).

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

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки

в конкретном классе, а также администрация ОУ.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.6. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1 а, 1 б,

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов

в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки с чернилами синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.10. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *ошибочно выставленную оценку «...» за ... число (или четверть) у ФИО ученика (цы), считать оценкой «...»*.

Данная запись фиксируется подписью директора школы, заверяется печатью.

1.11. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным

в учебном плане. 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.

Допускаются сокращения: техника безопасности – ТБ; лабораторная работа – Л/р; практическая работа – Пр/р; развитие речи – р/р.

1.12. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья",

в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. Обязанности учителей-предметников.

2.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. *Недопустимо* производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

2.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: *05.09; 23.11*. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, согласно календарно – тематического планирования.

2.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

2.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

2.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.7. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

2.9. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.10. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры,

на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов

по теоретическому материалу.

2.11. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в

классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.12. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.13. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

2.14. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

2.15. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны.

2.16. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

2.17. Проверяя и оценивая знания обучающихся, учитель, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «Положение о проведении промежуточной аттестации учащихся

МБОУ СОШ № 27 п. Комсомolec МО Ейский район» и осуществлении текущего контроля их успеваемости. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

– контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,

а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

– изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:
экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются на предметной странице и в сводной ведомости успеваемости учащихся;
не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после

длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

2.18. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок

по следующим предметам:

оценки за сочинение (изложение или другой вид творческой работы) по литературе разносятся на соответствующие предметные страницы в классном журнале: за содержание и речь - на страницу «Литература», за грамотность- на страницу «Русский язык», где при этом ни классное, ни домашнее сочинение не обозначается датой на левой странице, а на правой странице («Что пройдено на уроке») тоже без даты указывается вид работы («Классное (домашнее) сочинение по литературе...»).

Если сочинение классное, то выставление оценки на странице «Литература» сопровождается датой написания сочинения. При выставлении оценок за домашнее сочинение дата не проставляется, на странице «Что пройдено на уроке» тоже без даты записывается вид работы: «Домашнее сочинение по творчеству...».

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология:

- на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

- если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются

выборочно;

- если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики., множественное число имен существительных и т.д.

физическая культура: новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

При оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, учителю – предметнику нужно «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей обучающегося». Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.

В 9 - 11-х классах элективные курсы записываются в классный журнал, т.к.они входят в обязательную учебную нагрузку. Элективные учебные предметы — обязательные учебные предметы по выбору обучающихся из компонента образовательного учреждения.

Оценивание учебных достижений при освоении элективных курсов в 10, 11 классов осуществляется по пятибалльной системе; в 9 классе по результатам освоения программного материала выставляется отметка «зачёт» или «незачёт».

Оценивание уроков кубановедения во 2-11 классах осуществляется по полугодиям.

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

2.22. Замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял.

Справа делается пометка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока истории» и подпись.

2.23. У детей, находящихся *на домашнем обучении*, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

2.24. В конце каждой четверти (полугодия, года) справа на развернутом листе журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период. По итогам учебного года производится запись о выполнении программы:

итога за ...четверть (...полугодие)/(...год):

план - ... ч;

факт - ... ч.

2.25. В конце отчётного периода (полугодия и года) на предметной странице учитель подводит итоги прохождения программ; записывает количество уроков в соответствии с планированием и пройденных фактически, делает запись: «Программа выполнена» или «Программа не выполнена по причине...»;

При выставлении отметок по итогам четверти, у учащегося должно быть не менее трех отметок в четверти и не менее пяти в полугодии.

Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур.

2. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку); (Приложение №2)
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание полного имени);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных или домашних телефонов).
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости.

3.2. По окончании учебного года в журналах 1-8, 10 классов в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»

записывается «Протокол педсовета протокол от __№__; (переведен в ... класс, протокол от __ №__, или переведён условно в ... класс, протокол от __№__; оставлен на повторное обучение, протокол от __ №__);

В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «окончил уровень основного общего образования», «Протокол педсовета протокол от __№__;

В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета делается запись «окончил уровень среднего общего образования» «Протокол педсовета протокол от __№__;

- выдана справка об обучении в общеобразовательной организации, протокол от ____№__.

3.3. Классный руководитель заполняет сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

3.4. Классный руководитель оформляет список учащихся на странице «Листок здоровья» , после чего медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическим работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

3.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа

вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия

обучающегося («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяцагода, приказ № ... от.....»)

3.6. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, полугодия, года, с указанием итоговой цифры по классу)

3.7. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице).

При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом. Пропуски учащегося фиксируются в классном журнале.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов

и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

3.2 Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

- журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;

- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков;

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

5.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми* органами. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает запись на стр. «Замечания по ведению

классного журнала». Кроме замечаний делается также *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.*

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает 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 на каждый предмет

5.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

5.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки. Учителя-предметники и классный руководитель знакомятся с содержанием справки, что фиксируется подписью в справке.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

5.8. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.