

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 02.11.2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы Е.В.Горбунова
Приказ № _____ 2018 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, ведения и проверке классных журналов**

Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015. Образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...».

Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1. Общие требования к ведению классных журналов

- 1.1. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.
- 1.2. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 1.3. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 1 б кл и т.д.
- 1.4. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.
- 1.5. Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив школы.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения

2.1. Обязанности директора общеобразовательной организации:

- 2.1.1. Обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения.
- 2.1.2. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 2.1.3. Руководитель организации несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

2.2. Обязанности заместителя директора образовательной организации:

- 2.2.1. Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора.
- 2.2.2. Заместитель директора проверяет журнал не менее 1 раза в месяц на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, выполнения программного материала.
- 2.2.3. Администратор, проверяющий журнал, делает запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

2.2.4. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж учителей под роспись 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:

- 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 – 9 страниц;
- 6 часов в неделю – 11 страниц.
- 8 часов в неделю - 15 страниц
- 10 часов в неделю – 19 страниц
- 12 часов в неделю – 23 страницы
- 14 часов в неделю – 27 страниц

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующие учебному плану с заглавной буквы).

2.2.5. Элективные курсы записываются в классном журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору принимает образовательная организация.

2.2.6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях.

2.2.7. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата)

2.2.8. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом),
- на странице оглавления вносится запись фамилии, имени, отчества классного руководителя;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит. чтение);
- общие сведения об обучающихся (используются данные из личных дел);
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;

- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью, год рождения); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

3.3. Классный руководитель на начало учебного года на первой странице учебного предмета (в соответствии с учебным планом) проводит красную черту под последней фамилией обучающегося.

3.4. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год итоговые отметки.

3.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (проставляет дату и номер протокола)», против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в 7 класс, приказ от ___ № ___;
- условно переведен в 7 класс, приказ от ___ № ___;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, приказ от ___, № ___;
- выбыл (куда, когда).

3.6. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице и переносит текущие отметки (если имеется ведомость обучающегося).

3.7. 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) приказ от.....№ ...»).

3.8. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать 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.

1 клетка = 1 урок. Не должно быть пропущенных, клеток в конце и в начале четверти.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. Сокращения не допускаются.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе по предмету.

4.3. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

4.4. В журнале указываются темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ, например, самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

4.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения («читать, рассказывать, наизусть», «Повторить...»; «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить

наизусть», «Ответить на вопросы », «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

4.6. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

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

4.8. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

4.9. Вводный инструктаж по т/б на уроках физической культуры, технологии обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке» на первом уроке.

4.10. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *Верной считать оценку «3» (три)*. Данная запись фиксируется учителем-предметником, заверяется заместителем директора и печатью. Недопустимо при исправлении в журнале использовать «корректирующую жидкость» или других закрашивающих средств, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

4.11. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

4.12. По итогам учебной четверти (полугодия, года) на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков. Например, по плану 9 ч., фактически 9 ч., подпись учителя. Или: *по учебному плану – 68 часов; выдано фактически за год – 67 часов. Программа выполнена полностью (подпись учителя, дата), или: Программа не выполнена по теме «_____»-10 часов (подпись учителя, дата)*.

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

4.14. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

Русский язык

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

2). 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 «...».

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

Чтение

1). Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

2). Сочинения следует записывать так:

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

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

3). 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.

4). В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания обучающихся по литературе и их грамотность, выставляются в классном журнале на страницах по литературе. Оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

Технология

1). 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: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «ТЕМА ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ».*

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

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. Техника метания теннисного мяча».*)

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

3). Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.). Освобождение от уроков физической культуры не освобождает от посещения занятия, за исключением особых медицинских указаний. Такие учащиеся посещают занятия в составе специальной медицинской группы.

4). Итоговая оценка успеваемости за четверть, триместр, 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. 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).

5. Выставление оценок

6.1. 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 иных символов (точек, отметок со знаками «+» или «-» и т.п.) не допускается. Оценка через дробь дополнительно выставляется по русскому языку и литературе.

6.2. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

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

6.4. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся, после каникул.

6.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

6.6. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

6.7. На предметах учебного плана, при нагрузке 1 час в неделю, оценка выставляется по полугодиям.

6.8. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы

объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее 5 отметок при 2-часовой недельной нагрузке и более шести при учебной нагрузке более трех часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

6.9. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине (в случае пропуска учащимся не менее 75% учебного времени) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы (в соответствии с Уставом).

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

Тикт / Тикташрова С.У.
 МУ - / Мурадова Е.Т.
 ВА / Валеева С.У.
 З (Зильмова О.А.) /
 Ассимила М.Н.
 Мамедов У.Д.
 Д / Дронова В.В.
 Токт / Токтоева Н.А.

Токт / (Токтоева Н.А.)
 Токт / (Токтоева Н.А.)
 Марам / Марамов К.С.
 МУ - / (Муратов А.А.)
 АТТ / (Абдуллин А.)
 Мамед / Мамедов Н.П.
 АТТ / (Абдуллин А.)