Принято педагогическим советом ОУ Протокол №1 от30.08.2018г	Утверждено приказом МКОУ СОШ №5 г. Майского №192-ОД от 04.09.2018г. .

Положение по ведению классных журналов
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Майского»

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция разработана в соответствии с пп. 10 и 11 части 3 ст. 28 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ фиксируется в классном журнале, что обеспечивает хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

1.3. Классный журнал является внутришкольным документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя-предметника и классного руководителя.

2. Организация работы с классным журналом

2.1. Общие требования.

2.1.1. Журнал оформляется для каждого класса на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 11 «А», 11 «Б» и т.д. В профильных классах указывается профиль, например 11 «А» класс, социально-экономический.

2.1.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

2.1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы дает указания учителям и классным руководителям о 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.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:
1час– 2 стр., 2 часа– 4 стр., 3 часа-5 стр., 4 часа– 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов– 9 стр.

2.1.4. Перед оформлением классного журнала классным руководителям и всем учителям-предметникам необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала в …классах общеобразовательных учреждений», помещенные в начале каждого классного журнала.

2.1.5. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;

сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.10.2018 г., Иванова Ирина – текущая отметка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «за первую четверть (любую другую четверть, полугодие, год) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо), подпись педагога и печать школы».

2.1.6. В случае прохождения ребенком обучения в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории (больнице). В классный журнал переносятся итоговые отметки за четверть (полугодие), а текущие не переносятся.

2.1.7. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о текущей, промежуточной или итоговой аттестации обучающегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

2.1.8. В случае организации обучения учащегося на дому по индивидуальному учебному плану, данные о текущей, промежуточной или итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал. Оценки выставляются подряд в каждую клетку до столбца с итоговыми оценками. В классном журнале на соответствующей строке делается запись «Индивидуальное обучение на дому с 11.10.2018 г.», на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Обучение на дому по индивидуальному учебному плану приказ № 39 от 11.10.2018 г.».

2.1.9. Отметки по физической культуре учащимся, занимающимся по состоянию здоровья в специальных или подготовительных группах, выставляются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

2.1.10. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося «выбыл 10.10.2018 г.» и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: «выбыл 10.10.2018 г., приказ № 35 от 11.10.2018 г.».

2.1.11. Фамилия, имя учащегося, поступившего в общеобразовательное учреждение в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца

прибытия, например, «прибыл 10.10.2018 г.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.10.2018 г., приказ № 36 от 11.11.2018 г.». Копия ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего учащегося вкладывается в журнал, оригинал хранится в его личном деле, отметки в классный журнал не переносятся.

2.1.12. В случае перевода учащегося с очной формы обучения на заочную форму или на получение образования в форме семейного образования, самообразования в классном журнале на соответствующей строке делается запись «Заочная форма (семейное образование, самообразование) с 11.10.2018 г.», на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Переведен (а) на заочную форму (семейное образование, самообразование) с 11.10.2018 г. по всем предметам учебного плана (по индивидуальному учебному плану или только по одному (нескольким предметам), приказ № 38 от 11.10.2018 г.». Если учащийся зачисляется в общеобразовательное учреждение на заочную форму, а также в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации, то данные о нем в классный журнал не заносятся. Данные учащиеся заносятся в алфавитную книгу.

2.1.13 На учащихся, зачисленных на заочную форму обучения или в качестве экстернов, оформляется отдельное дело. Промежуточная и государственная итоговая аттестация учащихся, осваивавших основные общеобразовательные программы заочно или в качестве экстерната отражается в справках о промежуточной аттестации (форма справки утверждается локальным актом общеобразовательного учреждения), а также в протоколах проверки уровня усвоения образовательных программ, которые подписываются всеми членами экспертной предметной комиссии и утверждаются руководителем общеобразовательного учреждения. К протоколам прилагаются письменные материалы по предметам, которые отражают полное освоение теоретической части общеобразовательных программ и выполнение их практической части (контрольных работ, практических и лабораторных работ и т.д.) основной образовательной программы в соответствии с ФГОС. Для фиксирования проведенных консультаций и принятых зачетов заводится отдельный журнал. Порядок обучения определяется соответствующими локальными актами общеобразовательного учреждения.

2.1.14. В случае перевода учащегося с очной формы обучения на очно-заочную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «очно-заочная с 05.10.2018 г.», в этом случае, в журнал выставляются результаты текущего контроля и промежуточной аттестации. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Переведен(а) на очно-заочную форму обучения с 05.10.2018 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ от 11.10.2018 г. № 37» и выставляются отметки за четверти (полугодие) и год.

2.1.15. Сведения об изменении фамилии (имени, отчества) учащегося вносятся на страницы журнала в соответствующей строке с фамилией учащегося следующим образом: «изменена фамилия на Петров». На следующих вновь заполняемых страницах журнала измененная фамилия учащегося вписывается строго по алфавиту уже без отметки об изменении фамилии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» имеющаяся фамилия учащегося аккуратно зачёркивается, рядом записывается изменённая фамилия с записью: «изменена фамилия; приказ № 39 от 12.10.2018 г.».

2.1.16. Изучение элективных курсов фиксируется в отдельном журнале, форма оценки знаний учащихся определяется ОУ.

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

2.1.18. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2.1.19. Лист здоровья оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

2.2. Обязанности классного руководителя.

2.2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

титульный лист (обложку);

оглавление;

списки обучающихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью компактным почерком;

общие сведения об обучающихся;

сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

сводную ведомость учёта посещаемости;

сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;

сведения о занятиях во внеурочное время;

листок здоровья (список обучающихся).

2.2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, класс, учебный год.

2.2.3. Списки обучающихся (фамилия, имя полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии ОУ.

2.2.4. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися.

2.2.5. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с базисным учебным планом; сокращение наименования предметов не допускается, кроме тех, которые есть в базисном учебном плане. В оглавлении наименование предмета записывается с заглавной буквы и указывается страница, а на предметных страницах наименование предмета записывается с маленькой буквы. Полностью записываются фамилии, имена и отчества работающих в данном классе учителей.

2.2.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе.

2.2.7. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года у классного руководителя. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы.

2.2.8. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

2.2.9. В конце четверти, полугодия, года классный руководитель сдаёт журнал на проверку зам. директора по УВР только после того, как учителя-предметники выставили оценки по промежуточной аттестации и подсчитали выполнение программного материала.

2.3. Обязанности учителя-предметника

2.3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

2.3.2. Преподаватель-предметник обязан:

систематически проверять и оценивать знания обучающихся;

ежеурочно отмечать отсутствующих;

планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз за 4-5 уроков.

2.3.3. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, учитель обязан опросить его через 2-3 урока и зафиксировать отметку в журнале.

2.3.4. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие ребенка в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

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

2.3.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

2.3.7. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой - записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

2.3.8. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.

2.3.9. На странице каждого предмета в конце четверти (полугодия) и года учитель-предметник делает запись: «Дано: уроков по плану: __, фактически: __; к/р (л/р, п/р и др. видов письменных работ) по плану: __, фактически: __ » (подпись учителя).

2.3.10. В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: __» (подпись учителя).

2.3.11. Результаты экзаменов государственной итоговой аттестации и итоговые оценки выставляются учителем-предметником только на предметную страницу.

2.3.12. Программный материал должен быть изучен полностью по всем предметам учебного плана.

2.3.13. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видео уроков и т.п.

2.3.14. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись:

практическая работа № 5 «Размещение топливных баз» (или без номера);

контрольная работа № 13 «Проценты»;

контрольный диктант «Причастие» (в 1 - 9 классах);

контрольный диктант с грамматическим заданием (в 10 — 11 классах); лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».

2.3.15. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи, типа: «Решение задач», «Повторение».

2.3.16. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы: повторить, составить план к тексту, составить (или) заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и другие,

2.3.17. Не допускается выставление в классный журнал оценок за ведение тетрадей

2.3.18. Учителя, проводящие занятия с учащимися на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в журнале для индивидуального обучения.

2.4. Выставление итоговых оценок

2.4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованны.

2.4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, биология.

2.4.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы или поставить н/а.

2.4.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

2.4.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

2.4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

2.4.7. Итоговые оценки по предметам, завершающиеся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

2.4.8. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок без пропуска.

2.5. Специфика записи уроков по отдельным предметам.

2.5.1. Русский язык: выставление в одной клетке 2-х отметок допускается только на уроках русского языка за:

диктант с грамматическим(и) заданием(ями);

изложение;

сочинение (формы рассказа, эссе, интервью, описания, сочинения на лингвистическую тему и др.);

развёрнутый ответ на вопрос;

творческий проект по русскому языку.

Первая отметка ставится за содержание и речевое оформление, вторая – за грамотность. Например: «4/3» или «5/4».

Запись в журнале следует делать так:

1-й урок «Р.р. Подготовка к изложению с творческим заданием «Москвич Пушкин»,

2-й урок «Р.р. Изложение с творческим заданием «Москвич Пушкин».

2.5.2. Литература: выставляются 2 отметки за творческие работы:

классные и домашние сочинения;

изложения по литературе на материале текста изучаемого произведения;

развёрнутый ответ на вопрос;

творческий проект по литературе.

Первая отметка – за содержание и речевое оформление – считается отметкой по литературе и выставляется на странице предмета «Литература» в день записи темы урока. На странице «Что пройдено» делается запись типа:

1 урок: «Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству А.Блока»;

2 урок: «Р.р. Сочинение по творчеству А.Блока» (если сочинение пишется в классе).

Если на уроке проводилась работа по подготовке к домашнему сочинению, запись делается так:

1 урок: «Р.р. Подготовка к домашнему сочинению по творчеству А.Блока». В графе «Домашнее задание» делается запись типа «Написать сочинение».

Вторая отметка – за грамотность – по русскому языку также выставляется на соответствующую страницу журнала – «Русский язык»: на левой странице журнала вместо даты – «Р.р.» и тема творческой работы по литературе, например: «Р.р. Сочинение по литературе по творчеству А.Блока».

При проведении уроков внеклассного чтения после даты на странице «Что пройдено» делается запись типа: «Вн./чт.». Далее записывается тема урока.

2.5.3. Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

2.5.4. Химия, физика, информатика и ИКТ, технология, физическое воспитание: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

2.5.5. Курс истории в 5-11 классах записывается на предметной странице как «История».

2.5.6. Родной язык и родная литература: названия предметов указывается в точном соответствии с названием в Учебном плане ОУ. Записи в графе «Что пройдено на уроке» ведутся на русском языке.

2.5.7. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком; при этом все сведения о замещенных или пропущенных уроках заносятся заместителем директора в «Журнал учета пропущенных и замещенных уроков».

2.6. Обязанности администрации школы.

2.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям (5-11 классы) о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр.).

2.6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за правильностью ведения журналов не реже одного раза в месяц с целью:

проверки правильности оформления журнала;

обоснованности выставления итоговых отметок;

проверки организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;

выявления системы работы учителя по опросу учащихся; с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, переведенными «условно», учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.

2.6.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала»:

о принятии журнала в начале учебного года и в конце;

при каждой проверке записывается её результат.

2.6.4. Директор ОУ проверяет классные журналы 9-11 классов в конце учебного года.