

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ № 3
от «01» сентября 2017 года № 192

Директор *В. А. Степанкина*

**Положение о ведении классного журнала
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №3»
города – курорта Железноводска Ставропольского края**

1. Общие положения

1.1. На основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение (далее – ОУ) несет ответственность за «реализацию в полном объеме образовательных программ» (ст. 28, п.6.1). К компетенции ОУ относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения...» (ст. 28, п.3.10.).

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

1.3. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции ведения школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю заполнения со стороны администрации ОУ. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом,

позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части).

- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»

- Государственный стандарт РФ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. (ГОСТ Р 6.30 – 2003)

- Приказ Минобрнауки РФ от 28.02.2011 г. № 224 «Порядок выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учёта соответствующих бланков документов»

- Инструкция о выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в ОУ) от 25.05.2000 г. № 1509.

1.4. Классный журнал отражает:

- все стороны учебной деятельности обучающихся;
- выполнение программы учителями по каждому предмету учебного плана;
- учебную нагрузку каждого учителя согласно тарификации.

1.5. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

1.6. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе.

1.7. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.8. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

II. Основные задачи

2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

III. Требования к ведению классного журнала.

3.1. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил;
- не допускаются подчистки, исправления;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4, 5, н.
- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом;
- запрещается заводить в классном журнале отдельные страницы для записи классных часов, инструктажей с учащимися класса по ПДД, ППБ,

антитеррористической защищенности и пр. Для этих целей следует завести отдельные журналы инструктажей учащихся.

3.2. 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, выделенным 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 – 7 стр., 175 ч. в год – 9 стр., 210 ч. в год – 10 стр.). Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

3.3. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен. Сдать в учебную часть»*. Дата. Подпись заместителя директора по УВР и расшифровка. Классный журнал хранится в архиве ОУ 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.

IV. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

4.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист. На титульном листе журнала прописывается полное наименование и номер школы (сокращения, аббревиатура не допускаются). Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5 а класс, 7 б класс, 9 в класс и т.д.;
- оглавление (наименование предметов пишется с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения, например *Иванова Наталья Петровна*);
- наименования предметов на предметной странице (со **строчной** (маленькой) буквы);

- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятости в кружках (секциях, клубах);
- сведения о занятости в факультативах;
- листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения).

4.2. Листок здоровья заполняется классным руководителем или медицинским работником на основании медицинского заключения.

4.3. Классный руководитель **ежедневно** отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

4.4. Все медицинские справки передаются медицинскому работнику школы; объяснения родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте, у классного руководителя.

4.5. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

4.6. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями – предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

4.7. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе учащихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по ОУ. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия обучающегося напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием номера и даты приказа, например, *Петров Пётр выбыл, приказ от «__»__20.. г. № __.*

V. Обязанности учителя по ведению классного журнала

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом. За контрольную работу отметка выставляется каждому ученику. Итоговые отметки за каждое учебное полугодие или четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии (четверти) без пропуска клетки. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). В сводную ведомость их переносят только классные руководители. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

5.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры и не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

5.3. Учитель, оценивая знания учащихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Критерии оценивания учитель вправе разработать

самостоятельно с учётом требований стандарта образования, методических рекомендаций. Критерии оценивания должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (законным представителям) во избежание конфликтных ситуаций.

5.4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы (см. п.п. 6.2.1, 6.2.5.).

5.5. Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (два балла), учитель обязан опросить его в 2 – 3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

5.6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. 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.

5.8. **Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках** после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков), после каникул не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

5.9. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с

обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.10. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован **в исключительных случаях** по причине пропуска более 75 % учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине).

В случае пропуска уроков по болезни (наличие медицинской справки обязательно) учитель проводит консультации по пропущенным темам для сдачи задолженности учеником по индивидуальному графику.

Ученик, не аттестованный из-за пропусков занятий по неуважительным причинам, допускается к сдаче в сроки, установленные распоряжением администрации школы. Ответственность за подготовку ученика, не аттестованного из-за пропусков занятий по неуважительным причинам, несут родители (законные представители).

5.11. Запрещается выставлять итоговые (четвертные) отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

5.12. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправления делаются следующим образом: внизу страницы делается запись: *«У обучающегося (фамилия, имя) за ___ четверть (полугодие) оценка 3 (удовлетворительно) выставлена ошибочно. Верной считать оценку 4 (хорошо)»*, ставится подпись учителя, подпись директора и печать учреждения. Исправления вносятся той же пастой, которой заполнена данная страница журнала. Учитель предоставляет в учебную часть объяснительную записку по поводу исправления отметки. Объяснительная записка учителя хранится в течение года в учебной части.

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

5.14. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала

(например: 07.09. или 22.11.). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (например: 07.09., 07.09).

5.15. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Например: 01.09. *Прямая и луч.* 04.09. *Луч и угол.* и т.д. 24.09. *Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».*

Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: 10.11. *«А.С.Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов комедии».* 10.11. *«А.С.Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов комедии».* При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: *«Повторение. Десятичные дроби»*). Не допускаются записи вида: *«Контрольная работа №1», «Решение задач», «А.С.Грибоедов «Горе от ума»* и т.п. Правильная запись: *«Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение»* или *«Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени».*

5.16. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например: 10.11. *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.* 12.12. *Производная. Тест.*

Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок, средний балл и т.д.

5.17. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: *«Повторить...»;* *«Составить план к тексту «_»*, *«Составить (или заполнить таблицу)»*, *«Выучить наизусть _»*, *«Ответить на вопросы _»*, *«Домашнее сочинение _»*, *«Реферат _»*, *«Сделать рисунок _»* и другие. В случае,

если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

5.18. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

5.19. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (**подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков**).

5.20. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению, информатике и ИКТ и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

5.21. Если в классе имеется обучающийся, переведённый на индивидуальное обучение на дому, в классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «индивидуальное обучение на дому, приказ от ___ № ___». Учителя-предметники, ведущие обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале индивидуального обучения на дому. 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. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве учреждения 5 лет.

5.22. Элективные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале. Список обучающихся группы (из разных школ, разных классов) заполняется учителем на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа). Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

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

VI. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

6.1. Начальная школа

6.1.1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в учебном плане имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «Литературное чтение» и «Русский язык»

6.1.2. Уроки внеклассного чтения или литературного слушания являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение и литературное слушание не ставится.

6.1.3. Объём домашнего задания по всем предметам не должен превышать пределов, определённых требованиями СанПин:

- во 2 - 3 классах - 1,5 ч, в 4 классах - 2 ч,

СанПин 2.4.2.2821-10 от 29.12.2010 г. запрещает задавать домашние задания в 1-м классе. Таким образом, задания на дом обязательны лишь со 2-го класса.

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

6.1.5. Выставление двойных отметок по предмету «Русский язык» регламентируется отдельными методическими рекомендациями (см. Инструкцию по заполнению журналов начальной школы). Выставление двойных отметок по предмету «Математика» не допускается.

6.1.6. При работе с режущими, колющими, клеющимися, легковоспламеняющимися предметами, пластилином, а также при проведении предметных экскурсий необходимо проводить инструктажи по технике безопасности и фиксировать их в классном журнале в начале изучения темы.

6.2. Русский язык (5 – 11 класс)

6.2.1. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.

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

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

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

1 урок Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению по теме: «.....»..

2 урок Р/р. Написание сочинения-размышления по теме: «.....»..

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

2 урок Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

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

6.2.5. За изложение или сочинение по русскому языку отметки выставляются в журнал на странице «Русский язык» в одну клетку без дроби.

6.3. Литература (5-11 класс)

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

6.3.2. Сочинения следует записывать так:

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

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

6.3.3. Двойные отметки за творческие работы выставляются в одну клетку, без дроби: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

6.3.5. 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.

6.4. Математика (5 – 11 класс)

6.4.1. В связи с введением основного государственного экзамена по математике в 9 классе, 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.

6.4.2. 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.

6.4.3. Контрольная работа записывается следующим образом: «*Контрольная работа по теме «Первообразная»*». Нумерацию контрольных работ осуществлять согласно календарно-тематическому планированию.

6.5. История и обществознание (5-11 класс)

6.5.1. В случае проведения письменной зачётной работы по истории или обществознанию в журнал вносится соответствующая запись: например, *Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

Возможны письменные зачётные работы в различных формах, например, самостоятельная работа, в том числе в рамках повторительно-обобщающих уроков.

6.5.2. Время проведения форм контроля на уроке - 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. Контрольные работы по истории и обществознанию не предусмотрены, так как это устные предметы.

6.6. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

6.6.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в обязательном порядке проводится инструктаж по технике безопасности на уроках и делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Все инструктажи по технике безопасности должны быть пронумерованы. В журнале необходимо указывать номер инструкции. 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 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

6.6.2. 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.

6.6.3. Примерные нормы контрольных и лабораторных работ по физике