

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол от 24.04.2017 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Мирненская СОШ»
Л.А.Широва
Л.А.Широва
Приказ от 25.04.2017 г №17



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАПОЛНЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «МИРНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03 - 51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 29.12.1997 №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;
- Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001 №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 программ (теоретической и практической части);
- Уставом МКОУ «Мирненская средняя общеобразовательная школа» Родинского района Алтайского края, утверждённым постановлением главы Администрации Родинского района № 547 от 24.12.2015 г.

1.1 На основании Закона РФ «Об образовании» (ст.32, п.3.2.) образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качества образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...» (ст.32, п.2.16).

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

1.3 Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по многим критериям:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым обучающимся по всем предметам учебного плана;
- посещаемость обучающихся, наличие или отсутствие пропусков уроков по неуважительным причинам;
- система оценивания обучающихся, объективность выставления итоговых отметок;

- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ;
- запись и дозировка домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;
- правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;
- правильность оплаты за замену учебных занятий.

1.4 Классный журнал – показатель управленческой культуры образовательного учреждения.

1.5 Классный журнал, журнал надомного обучения, журнал учета пропущенных и замещенных уроков, журнал предметов школьного компонента, элективных курсов и внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.6 Директор образовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2. Общие рекомендации по ведению классного журнала

2.1 Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательном учреждении используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 а, 7 б, 9 в и т.д.).

2.2 Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

2.3 Перед оформлением классного журнала классным руководителям и всем учителям необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала в общеобразовательных учреждениях», помещенные в начале каждого классного журнала.

2.4 В классном журнале записываются предметы инвариантной и вариативной части учебного плана. Если на предмет из вариативной части (школьного компонента) не хватает страниц, то данный предмет записывается в журнал предметов школьного компонента, элективных курсов и внеурочной деятельности. Элективные курсы и внеурочная деятельность записываются в отдельных журналах.

2.5 При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 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 – 8 страниц
- 6 часов в неделю – 9 страниц

2.6 В оглавлении порядок предметов и названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану образовательного учреждения на текущий учебный год. Название предмета пишется с заглавной буквы.

2.7 Название предметов на страницах пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.8 Списки обучающихся (фамилия и имя полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем у делопроизводителя школы.

2.9 Журнал заполняется учителем в день проведения урока. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

2.10 Дата проведения урока (число и месяц) записываются арабскими цифрами – в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы (например: 21.10, или

05.03). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

2.11 Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Если на уроке проводилась практическая работа, либо на уроке физической культуры изучалась теория, то это необходимо отразить в классном журнале. Тема урока записывается строго на одной строке.

2.12 Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания. «2» – неудовлетворительно, «3» – удовлетворительно, «4» – хорошо, «5» – отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах («», «4–», «3+» и т.д.) не допускается. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия следует руководствоваться следующими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти и не менее пяти в полугодии. Если обучающийся не аттестован по предмету по итогам четверти, то ставится «–».

2.13 Учебный предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе и предметный курс «Основы религиозной культуры и светской этики» в 5 классе, не оцениваются.

2.14 Предметные курсы части, формируемой участниками образовательных отношений, не оцениваются.

2.15 В случае если предметный курс составлен на основе авторской программы и нормы оценки прописаны в УМК по данному курсу (методическое пособие, рабочая тетрадь по предмету и т.п.) то предметный курс оценивается согласно п.2.12.данного положения.

2.16 В первом классе отметки в классный журнал ни по одному предмету не ставится.

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

2.18 Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

2.19 Контрольные работы, практические и лабораторные оформляются следующим образом: Контрольная работа №1 по теме «...».

2.20 Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

2.21 Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь и не через запятую).

2.22 Итоговые отметки за четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока по данному предмету (Обозначаем четверти римскими цифрами и год – Г).

2.23 Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.д.

2.24 «Листок здоровья» заполняется классным руководителем (ФИО, год рождения), медицинским работником все остальные графы на основании представленных справок. Внизу страницы делается запись следующего содержания: «С листком здоровья ознакомлены классный руководитель (подпись классного руководителя, ФИО), учитель физической культуры (подпись учителя физической культуры, ФИО)».

2.25 На каждого обучающегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журнал индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным

руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, количество часов. На основании этих записей производится оплата труда педагогическим работникам. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии обучающегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: «Образование на дому, приказ от ... № ...». Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями) в классный журнал соответствующего класса на страницу ????. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа об обучении учащихся на дому.

2.26 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, забеливания корректором ошибочной записи. Запрещаются какие-либо записи простым карандашом.

2.27 Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы, на которой допущена ошибка, делается запись следующего содержания: «Отметка Иванову Петру за 09.12.15 исправлена на «4» (хорошо)». Данную запись подписывает учитель (подпись, расшифровка), допустивший исправление, а в выпускных классах и директор образовательного учреждения. Подпись директора заверяется печатью образовательного учреждения.

2.28 Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления. Данную запись подписывает учитель (подпись, расшифровка), допустивший исправление, а в выпускных классах и директор образовательного учреждения. Подпись директора заверяется печатью образовательного учреждения.

2.29 Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2.30 «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

3. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

Ведение классного журнала обязательно для образовательного учреждения, для каждого учителя, классного руководителя.

3.1 Директор общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.2 Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже одного раза в четверть) контроль за правильностью оформления журналов, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными актами образовательного учреждения.

3.3 Учитель:

– записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный год должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для каждой возрастной группы (в 5-6 классах – до 2,5 ч, в 7-8 классах – до 3-х ч, в 9-11 классах – до 4-х ч).

– в графе «Домашнее задание» прописывает задание по всем предметам кроме предметов школьного компонента (запись «не задано» не применяется). Обязательно фиксируется 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», 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. В 1 классе домашнее задание не предусмотрено;

– регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;

– выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;

– отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»). Если обучающийся находится в санатории, то «н» не ставится, а если в этот период проходит контрольная работа, то «н» ставится);

– выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.4 Классный руководитель:

– оформляет журнал на начало учебного года (обложку журнала, оглавление предметов, списки обучающихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, сведения о занятиях во внеурочное время и др.);

– ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся» отмечает количество уроков, пропущенных учеником в данный день. При этом используется численное обозначение пропуска учебных занятий (количество пропущенных уроков в день)

– в конце каждой четверти вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР;

– в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2005, приказ № 19 от 09.10.2005) (информацию необходимо писать на каждой странице журнала где встречается фамилия данного обучающегося);

– собирает медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам и передает их на хранение заместителю

директора по УВР. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы;

- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4. Предметы вариативной части учебного плана

Часы школьного компонента, не использованные для расширения инвариативной части учебного плана, могут использоваться дифференцированно в вариативной части:

- на ведение курсов по выбору (для профильного обучения используется термин элективные курсы);
- на ведение новых предметов;
- на индивидуальные и групповые занятия, в том числе факультативы;
- на занятия проектной, исследовательской и другими видами и формами учебной деятельности;
- на увеличение двигательной активности обучающихся.

Ведение курсов по выбору (элективных курсов) предполагает обязательный выбор обучающимися определенного количества курсов из списка предложенных; если курс ведется во второй половине дня, его проведение регламентируется отдельным расписанием, он оформляется в отдельном журнале. Возможно балльное оценивание.

5. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам

Русский язык и литература

За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку.

За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице «русский язык» (например «34»).

Уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.»

Запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом: например: «10.11 Р.Р. Изложение с элементами сочинения. 10.11. написание изложения по теме «...»

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю.Лермонтов. «Герой нашего времени»	Особенности композиции романа М.Ю.Лермонтова «Герой нашего времени»
А.П.Чехов. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема России в рассказе А.П.Чехова «Чистый понедельник»
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С.Тургенева
Прилагательное	Имя прилагательное как часть речи

Иностранные языки

Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

Контрольных работ должно быть не менее трех в четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).

Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды

работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений.

Физическая культура

Пример заполнения классного журнала 11 класса:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек.
17.02.	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Стр. 12 -15, §4
19.02.	Соревнование с элементами волейбола. История возникновения игры.	Стр. 17 -18, историческая справка
22.02.	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Стр. 130 - 135, §10

6. Действия классного руководителя при пропаже классного журнала

6.1 При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

6.2 Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

6.3 По истечении 3 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по УВР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) документации

7.1 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

7.2 В случае невосполнимости сведений классного журнала комиссия составляет акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

8. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

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

8.2 Возможные направления и периодичность проверки классных журналов.

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с	4 раза в год (сентябрь-октябрь,

установленными требованиями	январь, апрель, июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

8.3 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 зам. директора»*