



Приложение № 1  
К приказу № 192 от 29.04. 2018 г.  
УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы: О.В.Попович  
« 29 » 04 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА МБОУ «СОШ №1 г.ФОКИНО»

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

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

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация ОУ.

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

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1а, 9б.

1.6. Страницы журнала, отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, распределяются в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час/нед.- 2 стр., 2 ч/нед.- 4 стр. (по русскому языку) по остальным предметам 3 стр., 3 ч/нед.- 5 стр., 4 ч/нед.- 6 стр., 5 ч/нед.- 8 стр., 6 ч/нед.- 9 стр. и т.д.).

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом или ручкой другого цвета.

1.8. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.9. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *Оценка «3» у Иванова Сергея за 12.11.2014г. исправлена на «4» (хорошо). Исправленному верить.* Данная запись фиксируется учителем-предметником и печатью учреждения. Исправление оценок в сводной ведомости учета успеваемости допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

1.10. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане.

1.11. Проведение элективных учебных предметов, спецкурсов, факультативных и индивидуальных занятий, занятий на дому, заочного обучения, внеурочной деятельности, платных образовательных услуг фиксируется в отдельных журналах.

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

1.13. Темы экскурсий записываются с отметкой об инструктаже по технике безопасности.

1.14. Если урок проведен в порядке замещения, графы «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену.

### 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. На первом уроке 1 раз в полугодие необходимо провести беседу по охране труда для каждого предмета изучаемого в классе.

2.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Количество часов и дат на правой и левой сторонах журнала должно совпадать.

2.3. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы.

2.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно.

2.5. Темы уроков должны быть записаны полно, в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

2.6. Необходимо указывать номера и темы всех контрольных работ.

2.7. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы (*например, «повторить...», «составить план к тексту...», «составить или заполнить таблицу, выучить наизусть...», «ответить на вопросы №... стр...», «домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»*).

2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. При выставлении оценок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается.

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. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации.

2.11. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х — 3-х дневный срок.

2.12. 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.

2.13. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В конце триместра, года классный руководитель переносит итоговые оценки в сводную ведомость учета успеваемости классного журнала.

2.14. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вклеивается в журнал на последней странице; оценки из справки в классный журнал *не переносятся*.

2.15. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «Что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

2.16. Итоговые оценки обучающихся за триместры, год должны быть обоснованы и объективны.

2.17. За устные ответы и письменные работы обучающихся оценки выставляются 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 50) – через один урок;

– изложения и сочинения в 1-4-х классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

– сочинения в 10-11 классах – в течение 8 дней после их проведения.

При выставлении оценок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

2.19. По итогам учебного года производится запись о выполнении программы.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	<i>По плану - 27 ч. Фактически - 30 ч. Программа                      выполнена полностью Подпись</i>	

### 3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

3.1. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

- **русский язык:**

– оценки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность;

– перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р";

– запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*

2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "...".*

- **литература:**

– перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка "Вн. чт.";

– сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века.*

2-й урок. *Р/р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века; (с обязательным указанием классное сочинение или домашнее сочинение).*

– оценки за творческие работы выставляются: первая – за содержание на странице «литература», вторая – за грамотность на странице «русский язык» без указания даты с пометкой «с» в колонке даты;

– оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

– оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать; в графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись;

- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева».

- **физика, биология, физическая культура, химия, информатика и ИКТ, технология:**

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе "Что пройдено на уроке" (например: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом»*).

- **биология:**

лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:

- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);

- для иллюстрации и систематизации изученного материала;

- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

- **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. Обучение метанию теннисного мяча*»).

2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (например: «*Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»*», «*Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»*», «*Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»*» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «*Прыжок через козла*», «*Бег 30 м*».

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

4. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I триместре вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

5. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

6. Итоговая оценка успеваемости за триместр 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.

7. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

- **география:**

По предмету «География» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности»*. За практические работы оцениваются все ученики.

#### 4. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (названия предметов соответствуют 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 (*фамилия, имя полностью*) в алфавитном порядке;
- 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 и домашних телефонов);
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях..

3.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»

в журналах 1 – 8-х и 10-х классов записывается:

- *Переведен(а) в \_\_ класс, протокол от \_\_ № \_\_;*
- *Условно переведен(а) с академической задолженностью в \_\_ класс, протокол от \_\_ № \_\_;*
- *Оставлен(а) на повторный курс в \_\_\_\_ классе, протокол от \_\_ № \_\_.*

В журналах 9-х классов в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

- *«Допущен(а) к ГИА, протокол от ...мая ... г. № ...»;*
- *«Отчислен(а) в связи с получением аттестата об основном общем образовании, протокол № ... от ...июня ... г.».*

В журналах 11-х классов в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

- *«Допущен(а) к ГИА, протокол от ...мая ... г. № ...»;*
- *«Отчислен(а) в связи с получением аттестата о среднем общем образовании, протокол № ... от ...июня ... г.».*
- *«Выдан(а) справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».*

3.3. 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.

2.1. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья».

3.4. 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) ....числа, ....месяца .....года, приказ № ... от.....»*)

3.5. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классного журнала классный руководитель делает запись *«обучение на дому, приказ № ..... от .....»* Ученики, находящиеся на домашнем обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

3.6. Классный руководитель ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми.

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 (триместровая, годовая) отметка выставляется с ее учетом.

3.8. Все медицинские справки и записки от родителей (законных представителей) по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в медицинских картах.

3.9. Классный руководитель несёт ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся.

3.10. В конце каждого триместра и учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УВР.

## 5. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые оценки обучающимся выставляются за триместр учащимся 2-11 классов.

4.2. Итоговые оценки учащихся должны быть обоснованы.

4.3. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.

4.4. Итоговые оценки за каждый триместр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

4.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр;

4.6. В 9 и 11 классах по предметам, вынесенными на государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые отметки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговые отметки за 9 класс **по русскому языку и математике** определяются как **среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника** и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления;

б) итоговые отметки за 9 класс **по двум учебным предметам**, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как **среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника** и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления;

в) итоговые оценки за 11 класс определяются как **среднее арифметическое триместровых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения** по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

4.7. В классах, где проводится государственная итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за учебные триместры, год.

4.8. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.9. Баллы за сдачу ЕГЭ в 11 классе в журнал не выставляются.

## 6. Контроль ведения классного журнала и его хранение

5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируется запись: «Замечания доведены до учителей с указанием Ф.И.О.» и отметка об устранении выявленных недостатков.

5.3. В ходе осуществления контроля за ведением классным журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

5.4. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР.

5.5. По окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по УВР оставляется следующая запись: *«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) дата сдачи журнала.»*

5.6. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.

Протокол педсовета № 13 от 29.04.2018 г.