

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «29» августа 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



директор
МКОУ «Вечерняя школа №4
г. Йошкар-Ола»
В.П. Николаев
Приказ № 12 от 30.08.2019 г.

Положение о ведении классного журнала в МКОУ «Вечерняя школа №4 г. Йошкар-Ола»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МКОУ «Вечерняя школа №4 г. Йошкар –Ола» (далее – Школа)

1.2. Школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.3. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом установленного образца, ведение его обязательно для каждого учителя-предметника, классного руководителя согласно установленным правилам.

1.4. Настоящее Положение устанавливает правила ведения и заполнения классного журнала.

1.5. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом и утверждается директором Школы.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

2. Организация работы с журналом.

2.1. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 8а класс, 9б класс и т.д.

2.2. Классный руководитель и учителя-предметники несут персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного

предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

- 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.

2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года дает указания учителям о четком распределении страниц в журнале на учебный год в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждый предмет.

2.6. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. При замещении уроков журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков установленного образца).

2.7. Записи в журнале ведутся шариковой ручкой синего или черного цвета (по усмотрению школы) четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных; нельзя использовать корректирующие средства.

2.8. Не допустимо делать какие-либо записи карандашом, выставление в журнал точек, отметок со знаком «+, - ».

2.9. В исключительных случаях можно вносить исправления. При этом необходимо зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную отметку; внесенные исправления должны быть заверены:

- подписью учителя и скреплены печатью - на странице текущих отметок (например, *«Отметка «3» за I четверть (либо за конкретную дату) у Иванова И. исправлена на «4» (хорошо). Учитель: подпись А.А.Петрова»*);

- подписями классного руководителя, руководителя учреждения и скреплены печатью – в сводной ведомости учета успеваемости (например, *«Отметка «3» за I четверть у Иванова И. по истории исправлена на «4» (хорошо). Классный руководитель: подпись А.А.Петрова.*

Директор: подпись Е.П.Николаев).

2.10. Записи тем по всем учебным предметам (включая иностранный язык) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание дробей»*. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

2.11. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами, например 01, 23, 30) и месяц (прописью). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

2.12. На правой стороне страницы журнала записывается дата (арабскими цифрами, например 01.03., 23.10., 30.09.) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков дата и тема каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.13. Т.к. в школе принята 5-балльная система оценивания, разрешается записывать в клетку для выставления отметок один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Выставление в одной клетке двух отметок через дробную черту допускается на уроках русского языка и литературы, родного языка и литературы.

2.14. В случае деления класса на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, преподающим в группе.

2.15. Заместители руководителя при проверке классных журналов на соответствующей странице указывают: цель проверки, замечания по проверке; сроки устранения выявленных недочетов.

2.16. При отмене занятий в графе «Число и месяц» записываются дата, а в строке «Тема урока» делается соответствующая запись (например, «Активированный день (приказ № 82 от 15.12.2018 г.)»).

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале: титульный лист; оглавление; списки обучающихся на всех страницах; фамилия, имя, отчество учителя-предметника; наименование предметов; общие сведения об обучающихся; сведения о количестве пропущенных уроков; сводную ведомость посещаемости; сводную ведомость учета успеваемости; сведения о занятиях во внеурочное время; листок здоровья.

3.2. Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (большой) буквы в строгом соответствии с учебным планом. На страницах журнала, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы, не допуская сокращений в наименовании предметов.

3.3. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия полностью, имя по возможности полностью или первые буквы имени) пишутся в алфавитном порядке. Фамилия и имя обучающихся должны полностью соответствовать свидетельству о рождении или паспорту.

3.4. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника пишется полностью без сокращений на всех страницах журнала.

3.5. В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении четвертной отметки.

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие) в журнале фиксирует только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. *На страницах предметов в строку, где*

зафиксирована фамилия обучающегося, после даты выбытия делается запись «отчислен». Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся обучающихся класса изменяется). В сводной ведомости успеваемости напротив фамилии выбывшего ученика в строке той четверти, когда обучающийся отчислен из школы делается запись «отчислен с ...числа ...месяца ...года, приказ от.....№.....», например «отчислен с 05.12.2019, приказ от 04.12.2019 №10»).

3.7. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года, вносится в конце списочного состава класса. Справка о результатах промежуточной аттестации, полученных в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вкладывается в конец журнала классным руководителем. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.

3.8. В течение учебного года все справки и письменные обращения родителей (законных представителей) об отсутствии на занятиях обучающихся хранятся классным руководителем. При необходимости информация, указанная в медицинской справке, доводится до учителей – предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

3.9. 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 сводной ведомости учета посещаемости на нижней строке каждого столбца прописывается количество всех пропущенных уроков.

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

3.11. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в __ класс (протокол от _____ № _____);
- условно переведен в __ класс (протокол от _____ № _____);
- оставлен на повторный год обучения (протокол от _____ № _____);
- допущен к ГИА (протокол от _____ № _____);
- не допущен к ГИА (протокол от _____ № _____);
- выпущен (протокол от _____ № _____);
- выпущен со справкой (протокол от _____ № _____).

3.12. Сведения о занятиях во внеурочное время заполняются в начале учебного года в соответствии с полученными от обучающихся данными.

3.13. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками, работающими в классе.

3.14. Классный руководитель заполняет листок здоровья (фамилия, имя обучающегося - полностью, дата рождения), контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

3.15. Медицинский работник школы в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Также фиксирует сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год, сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе. Рекомендации, указанные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в школе и (или) на внеклассных мероприятиях.

4. Обязанности учителей-предметников.

4.1. Учитель заполняет журнал в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

4.2. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с фактическим расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.3. На правой стороне развернутой страницы журнала в строке «Что пройдено на уроке» учитель записывает тему, изученную на уроке. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: *«Повторение по теме: «Главные члены предложения»;* *«Решение задач на прямолинейное движение» и т.д.*).

4.4. Тема урока и количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету.

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать отсутствующих на каждом уроке строчной буквой «н».

4.6. По проведенным самостоятельным и контрольным работам, практическим работам, диктантам следует точно указывать их темы. Например: *самостоятельная работа «Сложение и вычитание дробей»;* *контрольный диктант по теме «Правописание безударных гласных»;* *практическая работа «Построение графика температуры и облачности».*

4.7. Отметки за письменные работы учитель-предметник проставляет в графе того дня, когда проводилась данная работа. Наряду с темой урока на правой стороне развернутой страницы журнала обязательно указывает вид работы, за которую стоит колонка отметок (чтение наизусть, словарные и терминологические диктанты, тест, самостоятельная работа и т.д.) с указанием темы (раздела) проведенной работы.

4.8. Сроки выставления отметок за письменные работы: контрольные работы, контрольные диктанты, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-12 классах по всем предметам

учебного плана – к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-12 классах – через неделю.

4.9. В строке «Домашнее задание» записывает содержание задания (страницы, номера задач, упражнений, параграфов) с отражением специфики выполнения домашней работы (повторить, составить план, заполнить таблицу, ответить на вопросы, выучить наизусть и т. д.). Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). В этом случае в строке «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если домашнее задание отсутствует, делается запись «нет задания».

4.10. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.30.) объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2 - 3 классах - 1,5 ч., в 4 - 5 классах - 2 ч., в 6 - 8 классах - 2,5 ч., в 9 - 11 классах - до 3,5 ч.

4.11. Согласно постановлению Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.06.2011 № 85 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2883-11 «Изменения № 1 к СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» категорически запрещается задавать домашние задания в 1-м классе. Таким образом, задания на дом допустимы со 2-го класса.

4.12. Учитель выставляет отметки за каждую четверть (полугодие) после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии), а также отметки за год, экзаменационные и итоговые отметки (в выпускных классах), без пропуска клетки.

4.13. Отметки обучающихся за четверть должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Отметка считается обоснованной при наличии у обучающегося в классном журнале не менее 3-х текущих отметок при одночасовой и двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более 5-ти при учебной нагрузке более двух часов в неделю по предмету, курсу (модулю).

4.14. Не допускается выделять четвертные, годовые, итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.

4.15. В конце каждой четверти (полугодия, года) справа на развернутом листе журнала учитель подводит итог количества уроков по плану и фактически проведенных за этот период уроков. Вместо темы урока учитель делает запись: «По программе - __ уроков, проведено - __ уроков».

4.16. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей после четвертных отметок клетке.

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

5.1. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Качественная отметка проводится в виде записи «усвоил», «не усвоил» на предметных страницах и в сводной ведомости.

5.2. Литература:

- Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка - «Вн. чт.».

- Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа.

- Сочинения фиксируются следующим образом:

1 урок. *Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству А.П. Чехова.*

2 урок. *Р.р. Написание сочинения по творчеству А.П. Чехова.*

- Отметки за домашнее сочинение выставляются в графе с той датой, когда оно было задано. В строке «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

- Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в строке «Что пройдено» писать: *А.Блок. Чтение наизусть.*

5.3. Русский язык:

- Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в одной колонке дробью: первая отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность (4/4; 5/3);

- Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи:

1 урок. *Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по ...*

2 урок. *Р.р. Написание изложения./ Написание сочинения по ...*

5.4. Технология, химия, физика, биология, физическая культура, информатика:

- На первом уроке в сентябре и январе в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности.

- Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с утвержденной рабочей программой и календарно-тематическим планированием по предмету.

5.5. Физическая культура:

- Новая тема по физической культуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в строке «Что пройдено на уроке».

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

- Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков 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 обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.6. Иностранный язык:

- В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

5.7. При проведении контрольных (лабораторных, практических) работ необходимо точно указывать тему работы. Например: *Контрольная работа № ___ по теме «_____»* (указать тему). *Контрольный диктант по теме «_____»* (указать тему). *Практическая (лабораторная) работа № ___ по теме «_____»* (указать тему).

6. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение.

6.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов в отведенном для этого в образовательном учреждении специальном месте (учительская) и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

6.2. Проверка качества ведения классных журналов осуществляется согласно плану внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывается цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках.

6.3. Запрещается уносить классный журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

6.4. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года, все классные журналы должны быть проверены директором школы или его заместителем. Если в результате проверки не выявлены какие-либо нарушения в ведении школьного журнала, то на странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» делаются записи следующего образца: «Замечаний нет. (Подпись)».

6.5. Журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. По истечении установленного срока из него изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся, после чего он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности. Страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся формируются в отдельное номенклатурное дело. Дело, прошитое и скрепленное печатью, должно храниться 25 лет.