Утверждено на заседании педагогического совета МБОУ «Шидловская ООШ» (протокол от 10 января 2014 г №03)	Введено в действие приказом от 24 января 2014 г №08 Директор _____ Л.С. Шпринова

Положение
о порядке ведения, проверки и хранения классных журналов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Шидловская основная общеобразовательная школа
Волоконовского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение регламентирует порядок заполнения, ведения, проверки и хранения классных журналов 1-9-х классов. Положение вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения и приказа.

1.2. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

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

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
- Письмо Минобразования 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).
- Приказ Минобразования 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.
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы 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.
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64).
- Методические рекомендации департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области «Об использовании в работе инструктивно-методического письма по ведению классных журналов» от 27.02.2009 № 9-06/547-ИВ.

1.4. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации школы. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора школы и его заместителя.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 1 «А» класс, 5 «Б» класс и т.д.).
1.6. 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 учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет:

- 35ч. в год – 2 стр.;
- 70ч. в год – 4 стр.;
- 105ч. в год – 5 стр.;
- 140ч. в год – 6 стр.;
- 175ч. в год – 8 стр.;
- 210ч. в год – 9 стр.

1.7. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи архив. Дата. Подпись заместительдиректора».* Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся 75 лет.

2. Порядок заполнения и ведения классных журналов

2.1.Все записи в журнале делаются ручкой черного цвета четко и аккуратно на русском языке.
2.2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования вучебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
2.3.Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью *(Иванова Наталья Петровна).*
2.4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
2.5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами.*Например: 02; 03; 04)* и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.
2.6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами.*Например: 02.09.* и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планом рабочей программы. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
2.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел», Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания», Практическая работа №1 «Определение состава почвы»;
2.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, указываются цифровые образовательные ресурсы (ЦОР), 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 и 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.
2.9. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.*Например: «Повторение. Правописание НЕ с полными и краткими причастиями».*

2.10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.
2.11.В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: *«По плану – 210ч. Фактически – 210ч. Программа выполнена.(подпись)»*.
2.12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочноотмечать отсутствующих.
2.13. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н.
2.14. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные виды работ выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в сроки, оговоренные в «Положении о ведении ученических тетрадей и их проверке».
2.15. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения, русского языка и литературы в основной школе. Отметки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (5/4, 4/3).
2.16. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать учащегося.
2.17. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие).
2.18. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.
2.19. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
2.20. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы учителем обязательно делается запись об исправлении и ставится печать общеобразовательного учреждения.
2.21. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые отметки) только в специальном журнале для обучения на дому. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года), выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель перенесет в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
2.22. Записи в журнале для обучения на дому в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.
2.23. В случае длительной болезни учащегося и в связи с этим перевода его с очной на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке на каждой предметной странице делается запись «обучение на дому с 11.10.2013, приказ от 15.09.2013 №234».
2.24. В случае перевода обучающегося с очной на иную форму обучения, предусмотренную ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», в классном журнале на соответствующей строке делается запись *«семейное образование с 11.10.2013, приказ от 15.09.2013 №23»*. В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в соответствующем Положении о промежуточной аттестации учащихся.

2.25. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вклеивается в ведомость журнала справка с результатами обучения в санатории или больнице. Отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.
2.26.Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося в «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся»следующим образом: «выбыл 15.11.2013, приказ от 15.12.2013 № 324».
2.27. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяцаприбытия, например, «прибыл 10.11.2013, приказ от 13.10.2013 № 453», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии.На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается аналогичная запись.
2.28. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.
2.29. При организацииизучения предмета «Технология», элективных курсов в 9 классе отметки (текущие и итоговые) выставляются только в специальном журнале, хранящемсяпо месту проведения уроков. В конце зачетного периода (четверти, года) ведомости, в которых выставлены итоговые (четвертные, годовые) оценкихранятся прошитыми в отдельной папке.
2.30. Занятия элективных курсовзаписываются в отдельном журнале. Заполнение страниц журнала осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов и настоящего Положения.

Список учащихся группы элективного курса заполняется учителем на основании приказа по школе.
2.31. В сводной ведомости учета успеваемости в графе «Решение педсовета» записываются номера протоколов педсоветов и номера приказов о переводе, выпуске.

3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

3.1.Начальная школа

1. В 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания; во 2-м классе оценки ставятся со второйчетверти (Письмо Минобразования России от 19.11 1998г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», Пояснительная записка к Учебному плану, Устав школы).
2. В первом полугодии 1-го класса предмет «Русский язык» представлен курсом «Обучение грамоте. Письмо», предмет «Литературное чтение» - курсом «Обучение грамоте. Чтение». В классном журнале на соответствующих страницах курс «Обучение грамоте» в 1 полугодии записывается как «русский язык (обучение письму)» и «литературное чтение (обучение чтению)».
3. 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»* (чтение) и *«русский язык»* (письмо), а в послебукварном периоде *«литературное чтение»* и *«русский язык»*.

В начальной школе изложение оценивается двумяотметками – за содержание и орфографию.
4. Домашнее задание дается учащимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:
- во 2-3-м классе – 1,5 ч.;
- в 4-м классах – 2 ч.

5. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому плану, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.
6. При проведении трёхразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-

тематическому плану с учётом прохождения программного материала следующим образом: *Урок-игра…*, С*оревнование….*

3.2. Русский язык

1.Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 4/3): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

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

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

<первый урок>Р/р Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок>Р/р Написание сочинения-размышления.

<первый урок>Р/р Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «…..».

<второй урок>Р/р Изложение с элементами сочинения по теме «…».

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

3.3.Литература

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р», по внеклассному чтению – «В. ч.».

2. Сочинения следует записывать так:

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

Р/р Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

3. Отметки за творческие работы выставляются: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

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. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

3.4.Математика

1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в новой форме, 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.

2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: *Самостоятельная работа по теме «Иррациональные уравнения».*

Пример 2: Тест по теме «П*роизводная.*

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

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике

безопасности. Инструктаж по охране труда проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». *Например: Инструктаж по ОТ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

3.6. География

1.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 плане. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 по теме «Построение графика температуры и облачности».* Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

3.7. Иностранный язык

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием Федеральной примерной программы 2004 года, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную нанесколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например, *«Молодежь в современном мире. 8 час.»*.

2. В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). *Например:*

Я и моя семья. 12 часов.
Семья Браунов. Лексика по теме.
Роль семьи в обществе. Грамматика PresentSimple.
Моя семья. Восприятие и понимание речи на слух.
Основные проблемы семьи. Чтение с полным пониманием.
Чтение с извлечением конкретной информации по теме.
Диалогическая речь по теме.
Семейные праздники и традиции. Монологическая речь.
Генеалогическое древо. Письменная речь (заполнение анкеты). Контроль письма.
Большая семья: за и против. Дискуссия по теме. Контроль чтения.
Обсуждение услышанного по теме в группе. Контроль аудирования.
Проект по теме «Семья». Контроль говорения.

3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	**Классы**	**Количество контрольных работ (периодический контроль)**
Базовый	3 – 9	не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному

из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1.* Правильная запись:*Контроль навыков чтения.*

4. Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

3.8. 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 ОРУ», «Повторить низкий старт» и т.д.).*

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

5. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие 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. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

IV. Требования к ведению журнала классным руководителем

4.1. Списки учащихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). *Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009 приказ от 20. 09.2009. №27.*

4.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

4.3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

4.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

4.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от _____ №____;

- условно переведен в 7 класс, протокол от _____ №____;
- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ №____;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от ____№____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ___ №___;
- допущен к экзаменам, протокол от __№____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ___ №__;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ___ №__;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от ___ №__;

4.6. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения и др. может производитсяв отдельном журнале или на отдельных страницах журнала (при наличии достаточного количества страниц) в соответствии с тематическим планом. Занятия по данным курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов. На отдельной странице классного журнала или в отдельном журнале могут фиксироваться классные часы, родительские собрания (эти виды деятельности нормируются, оплачиваются за счёт неаудиторной занятости и подлежат учёту со стороны администрации).

5. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителем директора

5.1. Директор и заместитель директора осуществляют контроль правильности ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.
5.2. Направления и периодичность проверки классных журналов:

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	1 раз в четверть

5.3. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.
5.4.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: 16.09.2013. Замечания ликвидированы Подпись учителя.21.11.2013. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.*

6. Порядок хранения классных журналов

6.1. Классные журналы в течение учебного года хранятся в учительской.
6.2. В конце учебного года журналы сдаются в архив.
6.3. Выдача журналов учащимся, родителям, посторонним для любых целей без разрешения руководства школызапрещена.