

ПРИНЯТО

Протоколом педсовета № 2

От 01.09.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

И.С. Шолдаев

Приказ № 69/3 от 01.09.18

## **Положение о ведении классных журналов**

В соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы. Его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Вопросы ведения классных журналов регламентируются соответствующим локальным актом образовательного учреждения, право принятия которого входит в компетенцию образовательного учреждения (п. 2. ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

### **1. Общие положения**

1.1. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

1.2. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале должны вестись на русском языке. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый или черный); нельзя использовать корректирующие средства; исправлению в классных журналах допускается, но содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

1.3. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

1.4. Медицинский работник КУЗ НАО «Амдерминская амбулатория» в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны для

выполнения всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении.

1.5. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

## **2. Обязанности администрации образовательного учреждения**

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане ОУ на каждый предмет (1 нед. час - 2 стр., 2 нед. часа - 4 стр., 3 нед. часа - 5 стр., 4 нед. часа - 7 стр., 5 нед. часов - 8 стр., 6 нед. часа - 9 стр.).

2.2. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляют проверку качества ведения классных журналов согласно плану внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывается, что журнал проверен и итоги смотреть в справке. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках с последующим устранением замечаний, недочетов учителями-предметниками, классными руководителями.

2.3. Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов.

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	Не менее 4 раз в год (ноябрь, январь, март, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объем домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся	Не менее 2 раз в год
Своевременность и объективность оценки образовательных достижений обучающихся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

Периодичность проверки отражают план работы образовательного учреждения и план внутришкольного контроля.

### 3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом ОУ) общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях, листок здоровья (фамилия, имя обучающихся - полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся; заполнение сведений учителями.

3.2. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью на первой предметной странице) пишутся в алфавитном порядке. При записи фамилии имеющей более 10 знаков имя прописывается в сокращение (понятное при чтении) и на второй странице - фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала.

3.3. **Наименования предметов записываются с прописной буквы;** не допускаются сокращения в наименовании предметов, (например, Лит.чтение, ИЗО, Физкультура). **В оглавление наименование предметов тоже записываются с прописной буквы.**

3.4. **В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей,**

**нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.**

**3.5.** Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (зачисление, отчисление) может фиксировать только классный руководитель после приказа по образовательному учреждению. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал в ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося* ("«зачислен (отчислен) с ...числа, .. .месяца ...года, приказ от №...»).

**3.6. В ходе учебного года все справки и письменные обращения родителей (законных представителей) об отсутствии на занятиях обучающихся хранятся классным руководителем.** Справки из медицинских учреждений передаются классным руководителем медицинскому работнику школы. При необходимости информация, указанная в справке, доводится до учителей - предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

**3.7.** Учитель начальных классов ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»), классный руководитель подводит итоги - о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель в сводной ведомости посещаемости отмечает количество пропущенных часов за четверть, год.

**3.8.** 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. **3.9.** 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 одну из следующих записей:

- переведен в класс, протокол от № ;
- условно переведен в класс, протокол от № ;
- переведен в класс и награжден Похвальным листом, протокол от №
- оставлен на повторный курс в классе, протокол от № ;
- отчислен из общеобразовательного учреждения в течение учебного года, приказ по школе от №
- исключен из образовательного учреждения, протокол от № приказ по школе от №

#### **4. Обязанности учителей предметников**

**4.1.** Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой

части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с фактическим расписанием уроков, утвержденным директором школы. Название месяца пишется со строчной буквы.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «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: «Умножение многозначного числа на двузначное»*»; «*Решение задач на встречное движение»* и т.д.). Тема урока должна соответствовать требованиям рабочей программы, разработанной в соответствии с авторской программой, соответствующей требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО. При записи темы урока не допускается сокращение слов, запись темы может фиксироваться в две строчки.

4.3. При проведении интегрированных уроков в 1 классе в адаптационный период темы урока могут записываться в разные предметы **Интегрированный урок**. Например, интегрированный урок по окружающему миру и технологии:

*Окружающий мир*

25.09. «Интегрированный урок». Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью» и сбор природного материала (1ч)

*Технология*

25.09. «Интегрированный урок». Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью» и сбор природного материала (1ч)

4.4. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету.

4.5. По иностранному языку классный журнал заполняется на русском языке.

4.6. В период обучения грамоте в 1-м классе названия учебных предметов записываются в журнале соответственно учебному плану образовательного учреждения «Литературное чтение» и «Русский язык», поэтому в период обучения грамоте запись в журнале должна быть следующей: *Литературное чтение (обучение чтению)* и *Русский язык (обучение письму)* или (обучение грамоте), а в послебукварном периоде «*Литературное чтение*» и «*Русский язык*».

4.8. Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная отметка (оценка) за внеклассное чтение не ставится.

4.9. По проведенным самостоятельным и контрольным работам, практическим работам, диктантам следует точно указывать их темы. Например: *самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*; *контрольный диктант по теме «Имя существительное»*; *практическая работа «Построение графика температуры и*

*облачности», проект «Школа будущего», тренинг по теме «Сложение многозначных чисел».*

4.10. При изучении в начальных классах «Информатики и ИКТ» как самостоятельного предмета в журнале отводится отдельная страница для данного предмета.

4.11. При проведении практических работ по технологии, информатике и окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

4.12. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» записывается тема согласно рабочей программе и календарно-тематическому планированию. Новая тема по физической культуре (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».*

4.13. Отметки (оценки) за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней).

4.14. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, *«Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.».* Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания.* В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (в 1 классе, после к/р, на выходные дни).

4.15. 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 часа;
- в 4-5 классах - 2 часа;
- в 6-8 классах - 2,5 часа;
- в 9 классе - до 3,5 часов.

4.16. В Письме Минобробразования России от 25.09.2000 №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы» сказано, что в первом классе домашние задания не задаются. 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.

4.17. На занятиях, где класс-комплект, записи уроков, классных часов ведутся учителем, классным руководителем в каждом журнале.

4.18. В конце каждой четверти справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически выданных за этот период уроков по образцу: *«По программе ... уроков, по плану ... уроков, дано ... уроков», роспись учителя.* Указывается также количество контрольных, практических работ, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.

4.19. Учет посещения внеурочных занятий обучающихся 1-9 классов осуществляется в журнале внеурочной деятельности.

4.20. Промежуточная аттестация по внеурочной деятельности в 1-9 классах по ФГОС НОО и ООО проходит в сроки в соответствии с учебным календарным графиком школы.

4.21. В журнале по внеурочной деятельности в 1-9 классах фиксируется следующая запись, образец: 23.04. Промежуточная аттестация.

Проект «Встреча с домашними животными», в графе оценивания: «зачет» или «незачет».

## **5. Система выставления отметок (оценок) при промежуточной аттестации**

При введении ФГОС НОО учителя руководствуются «Методическими рекомендациями по организации промежуточной аттестации и оценке образовательных результатов обучающихся начальной школы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

5.1. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом классе отметки в классный журнал не выставляются.

5.2. По письменным работам отметки (оценки) проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения.

5.3. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (*например, контрольный диктант по теме: «Безударные окончания имен существительных I склонения в П.п.»*). **Выставление в одной клетке двух отметок (оценок), не через дробь, допускается на уроках русского языка при выполнении контрольного диктанта с грамматическим заданием.**

5.4. При реализации основной общеобразовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти и промежуточной аттестации в сроки в соответствии с учебным календарным графиком.

5.5. Отметки (оценки) за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

5.6. Текущие отметки (оценки) следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок (оценок). Пропуски клеток не допускаются.

5.7. Отметки (оценки) обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть рекомендуется наличие не менее трех отметок (оценок) при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю и не менее пяти при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

5.8. Не рекомендуется выделять четвертные, годовые отметки (оценки) чертой, другим цветом и т.п., на левой стороне журнала делать записи типа «Контрольная работа», «Словарный диктант», «Изложение» и т.д.

5.9. Выставление в журнале оценочных знаков, не зафиксированных в локальном нормативном акте образовательного учреждения, не допускается.

5.10. В классном журнале не допускаются записи карандашом.

5.11. Промежуточная аттестация проводится в 1-9 классах. В журналах 1-9 классов в графе «Что пройдено на уроке» запись фиксируется по образцу, например:

20.04. Промежуточная аттестация.

Тест «Встреча с домашними животными».



Оценки в 1 классе за промежуточную аттестацию не выставляются, составляются протоколы по каждому предмету, и пишется «зачет» или «незачет». В 2-9 классах оценивание по пятибалльной системе.