

ПРИНЯТО.
Решением педагогического совета
МБОУ Школы № 177
г.о. Самара
от 22.01.2016 № 8

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ Школы № 177
г.о. Самара

А.К. Хамзина
приказ от 30.01.2016 № 442-09

ПРИНЯТО.
Председатель Совета старшекласников
МБОУ Школы № 177 г.о.Самара

Мурашова В.О.
(ФИО)

ПРИНЯТО.
Председатель общешкольного
родительского комитета МБОУ
Школы № 177 г.о.Самара

Зубарев А.А.
(ФИО)

**Положение
о ведении классных журналов в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Школа № 177 с кадетскими классами»
городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 177 с кадетскими классами» городского округа Самара (далее – МБОУ Школа № 177 г.о.Самара), Инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167); Письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03 - 51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»; Указаниями к ведению классного журнала в 1-4 (1-3), 5-9, 10-11(12) классах общеобразовательных учреждений (первые страницы каждого журнала), номенклатурой дел МБОУ СОШ №177 г.о. Самара (далее школа).

1.2. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в МБОУ Школе № 177 г.о. Самара.

1.3. Классный журнал выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, подтверждая затраты школы на оплату труда педагогических работников.

1.4. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.5. Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по критериям:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по

неуважительным причинам;

- система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- запись 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 замещение учебных занятий.

1.6. Классный журнал — показатель управленческой культуры школы.

1.7. В классном журнале записываются предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

Элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельные журналы.

1.8. Названия учебных предметов должны строго соответствовать утверждённому учебному плану школы и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например: математика, физическая культура, литература и т. д.).

1.9. Число и месяц записываются арабскими цифрами в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы (например: 21.10 или 05.03).

1.10. Классный журнал рассчитан на один учебный год и индивидуален для каждого класса. В школе используются 3 вида классных журналов: для 1-4, 5-9, 10-11(12) классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 а, 7 б, 9 а и т.д.).

1.11. Записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой

черного цвета.

1.12. 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, которое заверяется подписью лица, внесшего исправление (учитель – предметник, классный руководитель), директором школы и печатью МБОУ Школы № 177 г.о.Самара. Учитель-предметник или классный руководитель, допустивший ошибку, предоставляет объяснительную на имя директора, которая прикладывается к аналитической справке заместителя директора по УВР по проверке журналов. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

1.13. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

1.14. Допускается ведение дополнительных классных журналов при изучении отдельных предметов, прежде всего, профильных дисциплин. Эти журналы ведутся в соответствии с общими требованиями, хранятся вместе с классными журналами, регулярно проверяются.

1.15. Замещение уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда оно было осуществлено. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замещении.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков.

- При замещении уроков запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.
- При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись.

Число месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
17.01	Правописание окончаний имен существительных 1 -го и 2-го склонений	Замещение. Подпись учителя, проводившего замещение, и ее

1.16. На обучающихся, для которых организовано индивидуальное обучение, заводится журнал учета индивидуальных занятий, куда заносятся предметы и даты

занятий в соответствии с индивидуальными учебными планами и расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося, и утвержденным директором школы, содержание пройденного материала, количество часов.

В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме индивидуального обучения, делается запись: «индивидуальное обучение». В сводной ведомости учета успеваемости класса в графе ФИО обучающегося делается запись «Индивидуальное обучение с ... по ... Приказ № от ».

Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуального обучения. Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения в классный журнал соответствующего класса учителем – предметником на предметную страницу, классным руководителем в Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

1.17. Оценивание знаний и умений учащихся.

Выставление отметок в классный журнал.

Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал по 5 - балльной шкале.

В 1-м классе, первом полугодии 2 класса осуществляется безотметочное обучение.

Во 2 классе со 2 полугодия, 3-11 классах в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а, осв, н – пропуск урока.

Не допускается никаких пометок карандашом или точек, пометки «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

Выставление в одной клеточке двух отметок со знаком дробной черты допускается на уроках русского языка и литературы.

Частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у

учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц. Общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.

Отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок в течение месяца:

1 час в нед. - 3 отметки;

2 часа в нед. – 5 отметок;

и более часов в нед. — 6 отметок.

Четвертные, полугодовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Дополнительные вертикальные ограничительные линии не проводятся. Первый урок (дата) следующей четверти (полугодия) записывается в следующем столбике.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

1.18. Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения МБОУ Школы № 177 г.о.Самара, допускать обучающихся к классным журналам.

1.19. После урока учитель сдаёт журнал в учительскую, оставляя его в отведённой для данного класса ячейке. В 16.30. (дневное отделение) и 21.00 (вечернее отделение) все классные журналы должны быть сданы в учительскую.

1.20. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради учащихся, электронного журнала системы АСУ РСО.

1.21. Классный журнал хранится в архиве МБОУ Школы № 177 г.о.Самара 5

лет, по истечении этого срока из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые подлежат хранению не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации по оформлению классного журнала

2.1. Директор МБОУ Школы № 177 г.о.Самара несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов; обеспечивает необходимое количество классных журналов; обеспечивает систематический (1 раз в четверть) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК; обеспечивает замену временно отсутствующих учителей.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте (учительская);

- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемым к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане МБОУ Школы № 177 г.о.Самара:

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.

- проводит инструктаж с медицинскими работниками по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;

- осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в

соответствии с планом ВШК;

- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет». Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

2.3. Контролю со стороны администрации МБОУ Школы № 177 г.о.Самара подлежат:

- выполнение теоретической и практической части программы (программное прохождение);

- плотность и системность опроса обучающихся;

- объективность в оценивании знаний, умений обучающихся и выставлении текущих и итоговых отметок;

- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, экскурсий, зачетов и обобщающих уроков, предусмотренных государственной программой;

- своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащихся», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др;

- правильность оформления замены уроков.

3. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

Титульный лист.

Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом школы с заглавной буквы.

Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и

прохождение программы):

левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ИЗО, физкультура. Списки обучающихся должны быть в алфавитном порядке (фамилия и имя) на всех страницах.

Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений);

Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Сведения о количестве пропущенных уроков. Сведения о пропущенных уроках вносятся еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю.

Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года.

Сводная ведомость учета успеваемости. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно и без ошибок переносит отметки с предметных страниц.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает: в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в .. класс..». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); запись « Протокол № ..от .. мая 20..г» проставляется один раз вверху столбца на каждой странице.

в 9 и 11 классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № .. от .. мая 200 ..г., Окончил(а) 9(11) кл. Протокол № .. от .. июня 200..г.» Эта запись должна стоять

в каждой ячейке (у каждого ученика);

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ...года, приказ № .. от..».

Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. Страница заполняется по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

В Листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети и т.д.

3.3. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении классный руководитель помещает в журнал копию справки об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данной форме, классный руководитель выставляет четверные (полугодовые) и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании МБОУ Школы № 177 г.о.Самара.

3.4. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ..года, приказ № .. от..».

3.5. По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение

заместителю директора по УВР.

4. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала

4.1. Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

4.2. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором МБОУ Школы № 177 г.о. Самара. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

4.3. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке.

4.4. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами), на правой стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12 или 12.03), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

4.5. Записи тем уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем ежедневно.

4.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

4.7. Выставление неудовлетворительных отметок учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и

учебному предмету.

4.8. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

4.9. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей отдельной строке.

4.10. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

4.11. При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, записывается сначала тема урока, а затем — тема практической части.

4.12. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

Например:

Число месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
06.10	Контрольная работа №... Тема	
20.11	Практическое занятие №... Тема этого занятия....ТБ	Повт. §16
26.03	Лабораторная работа №... Тема этой работы....ТБ	Повт.§22
29.04	Экскурсия Тема этой экскурсии...: ТБ	Отчет
17.05	Тема урока практ. раб. или лаб.раб., ТБ	§76, в.2-4 устно

4.13. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (*переписать, пересказать* и т.д.) прописывать не следует. Нормы ежедневного домашнего

задания определены в СанПиН.

4.14. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам.

Литература

Отметки за содержание сочинения ставятся на страницу предмета «Литература», отметка за грамотность на страницу предмета «Русский язык».

Если сочинение писалось в классе и были использованы последовательно уроки литературы и русского языка, то отметки ставятся соответствующим числом на этих страницах классного журнала за русский язык и литературу.

Русский язык

Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (3 /4 , 5/4).

Биология

На первом уроке, в теме «Введение» указывается «Вводный инструктаж по ТБ». При проведении лабораторных и практических работ необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и в классном журнале фиксировать запись (ТБ).

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее
16.11	Тема основного урока. Лаб. раб. №.... Тема ТБ	

География

Ежегодно в каждой параллели (6-9 кл.) должно быть проведено и зафиксировано в журналах не менее 12 практических работ.

Для уроков итогового контроля, обобщения и коррекции знаний делается следующая запись.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
03.10	Урок обобщения и контроля знаний по теме «План и карта».	

22.10	Обобщение по разделу «Главные особенности природы Земли».	
12.01	Контроль знаний по темам раздела «Природа и человек».	Вопросы в тетр., обобщающая таблица
24.04	Обобщение знаний по темам раздела «Природа и человек».	Опережающее творческое задание

Отметки за урок итогового контроля выставляются обязательно всем ученикам. Отметки за выполнение учебной практической работы выставляются по решению учителя и должны носить мотивационный характер.

Физика

Записи в столбце «Что пройдено на уроке» должны соответствовать тематике школьного курса физики или видам деятельности на каждом конкретном уроке.

Например:

Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее
01.02	Тема: «Электромагнитные явления» Магнитное поле ТБ	§ 43-44
07.02	Магнитное поле катушки с током. Электромагниты	§46
11.02	Л/р. Определение полюсов электромагнита и испытание его	Упр.34
14.02	Решение задач по определению характеристик магнитного поля	Упр.37(1), 39(2).
22.02	Повторение темы «Магнитное поле»	№ 829
27.02	К/р. «Магнитное поле»	Повторить механ. волны

У учащихся обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как предмет предполагает развитие устной речи с использованием специальной физической терминологии.

Некоторые лабораторные работы могут оцениваться выборочно в течение урока, если результат ее выполнения не предполагает достаточный для оценивания

самостоятельный труд ученика.

Химия

В начале каждой четверти и полугодия проводится и фиксируется в классном журнале вводный инструктаж по технике безопасности.

На каждой лабораторной и практической работе проводится инструктаж по технике безопасности.

Физическая культура

В начале изучения нового раздела проводится и фиксируется в классном журнале инструктаж по технике безопасности.

Технология

Домашние задания по предмету никогда не задаются, поэтому графа «Домашнее задание» остается свободной.

Образцы записи в журнале по предмету (правая страница):

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.11	Свойства хлопчатобумажных и льняных волокон и тканей из них.	
15.11	Л/р. Определение тканей из волокон растительного происхождения по их свойствам.	
07.02	Подготовка выкройки фартука к раскрою. Расчет количества ткани.	
07.02	П/р. Подготовка выкройки фартука к раскрою	

По предмету должно быть проведено 2-6 лабораторных (лабораторно-практических) работ по усмотрению учителя. Лабораторными (лабораторно-практическими) являются все работы раздела «Элементы материаловедения» и работы, связанные с определением качества продуктов раздела «Кулинария».

Если выполнение практической работы предполагает использование режущих, колющих инструментов, нагревательных приборов или

электрооборудования, то запись в журнале выглядит так:

20.05	Технология ремонта одежды декоративной и накладной заплатами, ТБ	
-------	------------------------------------------------------------------	--

Контрольных работ по предмету нет.

Государственная программа по технологии составлена таким образом, что для каждой изучаемой темы предлагается примерный перечень практических или (и) лабораторных работ. Выбор их зависит от уровня квалификации учителя и состояния материально-технической базы МБОУ Школы № 177 г.о.Самара.

Отметки выставляются на уроке за каждую выполненную практическую (лабораторную, самостоятельную) работу, т.е. если ученик присутствовал на уроке, то ему обязательно должна быть выставлена отметка.

5. Контроль за ведением классного журнала

5.1. Администрация школы систематически в соответствии с планом контроля в рамках внутришкольного контроля проверяет правильность ведения классных журналов:

оформление титульного листа;

своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и других;

соответствие списка учащихся алфавитному порядку;

полноту общих сведений об учащихся и их соответствие данным из личных дел;

четкость, аккуратность записей;

распределение и использование страниц, отведенных на предмет;

периодичность и систематичность оценивания знаний, умений учащихся;

наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;

запись изученной на уроке темы;

правильность записи домашнего задания;

указание тем и количество затраченных часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;

своевременность выставления отметок за письменные работы;

объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.

5.2. На совещаниях при директоре периодически рассматриваются итоги контроля за ведением классного журнала.

5.3. По результатам плановых и чрезвычайных проверок классных журналов администрация школы заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».

Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога по усмотрению директора школы. В этом случае директор издает соответствующий приказ.

5.4. Неисполнение данных правил является дисциплинарным нарушением.