Введены приказом директора МКОУ СОШ с. Биджан № 122 от 30.08.2017 г.

Требования к ведению журналов

(классных, элективных, факультативных)

**Общие положения**

1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.
2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются с литерами, например: 5-а класс, 5-б класс, 5-в класс и т. д.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости учащихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
5. К ведению журнала допускаются учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация школы.
6. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
7. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.
9. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
10. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
11. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.
12. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть и учебный год.
13. Страницы «Показатели физической подготовки учащихся» заполняются учителем физкультуры.
14. Сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях, общественной работе заполняются классным руководителем.
15. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
16. «Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками.
17. Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно, одним цветом (синий); запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Не допускается использование записей карандашом.
18. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка должны вестись только на русском языке.
19. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

**Обязанности учителей-предметников**

1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.
2. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (5-11 классах).
3. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.
4. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать образовательного учреждения.
5. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.
6. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
7. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.
8. В конце учебного года учитель подводит итоги прохождения программ:

* учитель вносит в электронную таблицу количество запланированных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически;
* указывается также количество контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически;
* таблица заполняется учителем-предметником и сдаётся в электронном виде заместителю директора по УВР после окончания первого полугодия и по окончании учебного года.

1. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.
2. 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.
3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также каждый урок отмечать отсутствующих. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.
4. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице), лагерях классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

**Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

**Начальные классы**

1. 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».*
2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
3. Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.".
4. В 1-м классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во 2-м классе отметки выставляются, начиная со второй четверти.

**Русский язык**

1. Отметки 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.
2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р". Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом: *Р/р. Изложение с элементами сочинения …*

**Литература**

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт.".
2. Сочинения фиксируются следующим образом: *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века,* Или *Р/р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века.*
3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
5. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

**Иностранный язык**

1. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

**Физика, биология, химия, информатика, технология**

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке". *Например:* *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*
2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.
3. Если в начальных классах изучается модуль "Практика работы на компьютере", то в журнале заполняется страница предмета "Технология".

**Физическая культура**

1. Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".
2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

**Выставление итоговых отметок**

1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.
2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.
4. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
5. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
6. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись "экзамен".

**Обязанности классного руководителя**

1. Классный руководитель заполняет в журнале:
2. - титульный лист,
3. - оглавление,
4. - общие сведения об учащихся,
5. - списки обучающихся на всех страницах,
6. - сведения о количестве пропущенных уроков,
7. - сводную ведомость посещаемости,
8. - сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.
9. Все изменения в списочном составе обучающихся (отчисление, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по школе, подтверждающего отчисление или прибытие.
10. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведёт ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.
11. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" не позднее следующего дня после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 класса, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по сто балльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).
12. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.20\_\_», 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 запись «прибыл 10.11.20\_ г., приказ № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся
13. 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 соответствующую запись:

* о переводе в следующий класс;
* об условном переводе в следующий класс;
* об оставлении на повторный курс обучения;
* об отчислении в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
* выдаче документа об образовании;
* выдаче справки о прослушивании курса.

**Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение**

1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.
2. Периодичность и виды контроля таковы:

* качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, 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 учащихся – 2 раза в год;
* своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
* посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

1. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.
2. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.
3. В конце каждого учебного года журналы, проверенные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.

**Требования к ведению журналов факультативных и элективных курсов**

* 1. Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных курсов и ведется в школе по каждому факультативу отдельно. Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.
  2. Элективные курсы записываются в отдельном журнале. Список обучающихся группы заполняется учителем на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа). Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.
  3. Оценивание результатов обучения учащихся на элективных курсах: оценка выставляется в форме «*зачтено*» или «*не зачтено*».

Лист ознакомления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО учителя | Дата | Подпись |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |