

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом Совете
Протокол № 10
от «27» августа 2015 г.



Данное положение по ведению классного журнала разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167);
- Уставом МБОУ «Победовская СОШ»

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие требования

2.1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в школе.

2.2. Классный журнал выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, подтверждая затраты образовательного учреждения на оплату труда педагогических работников.

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

2.4. Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по следующим критериям: прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана; освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана; посещаемость обучающихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам; система оценивания обучающихся, 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 замену учебных занятий.

2.5. В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку базисного учебного плана школы. (Предметы компонента образовательного учреждения, элективные курсы, индивидуальные занятия, факультативы записываются в отдельных журналах).

2.6. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному

плану образовательного учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы.

2.7. Число и месяц записываются арабскими цифрами в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

Классный журнал рассчитан на один учебный год и индивидуален для каждого класса. В образовательных учреждениях используются 3 вида классных журналов: для 1-4, 5-9, 10-11(12) классов.

2.10. 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 пишущей ручкой (шариковой) синего цвета.

2.8. 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 директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и печатью школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

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

2.10. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме экстерната, в контингент обучающихся не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

2.11. На каждого ученика, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося.

2.12. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме семейного образования, входят в контингент образовательного учреждения, сведения о них вносятся в классный журнал. На левой развернутой странице листа классного журнала в отметочной строке напротив фамилии обучающегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме семейного образования, делается запись: «семейное образование, приказ от ... № ...». В журнал класса, в котором есть обучающиеся в семье, вкладывается копия приказа об обучении их в семье. Для выполнения лабораторных и практических работ, получения консультативной и методической помощи, прохождения промежуточной аттестации обучающийся в семье приглашается на учебные, практические и иные занятия, соответствующие срокам выполнения лабораторных и практических работ, проведения промежуточной аттестации обучающихся по очной форме по расписанию образовательного учреждения. Отметки, полученные за практические и иные занятия, результаты аттестации фиксируются в классном журнале. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс обучающихся в форме семейного образования, о выпуске из образовательного учреждения. В журнал класса, в котором есть такие обучающиеся, вкладывается копия приказа об обучении обучающихся в форме семейного образования.

2.13. На обучающихся в очно-заочной форме заводится журнал учебных

занятий очно-заочной группы. Результаты аттестации фиксируются в данном журнале в соответствии с графиком проведения промежуточной аттестации. Также заводятся журналы консультативных занятий.

Документация очно-заочной формы обучения хранится в образовательном учреждении в течение 5 лет.

2.14. Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой.

В 1-м классе осуществляется безотметочное обучение.

Во 2-11 классах в настоящее время общепринятыми считаются следующие символы:

1, 2, 3, 4, 5, н (пропуск урока).

Не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует.

Выставление в одной клетке двух отметок (без дробной черты) допускается только за письменные работы по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.».

Общая отметка обучающихся 10-х классов за учебные сборы заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» на отдельно отведенной странице ОБЖ и учитывается при выставлении итоговой отметки по курсу ОБЖ.

Частота выставления отметок:

- при 2-х уроках в неделю по предмету у ученика должно быть не менее трёх отметок в месяц. 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;

3 и более часов в нед. — 7 отметок.

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодии. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. Это необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

2.15. Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения образовательного учреждения, допускать обучающихся к работе с классными журналами. Исключениями могут быть плановые проверки школьной документации.

2.16. 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 обучающихся.

2.17. Все учителя школы, работающие с классными журналами, должны оформлять его по единым правилам и в едином стиле.

3. Обязанности администрации по оформлению классного журнала

3.1. Директор школы: несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов; обеспечивает необходимое количество классных журналов; обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК, обеспечивает замену временно отсутствующих учителей.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

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 школы: 1 час/нед.-2с., 2 ч/нед.- 4с., 3 ч/нед.- 5с., 4 ч/нед.- 7с., 5 ч/нед.- 8с., 6 ч/нед.- 9с.;

проводит инструктаж с классными руководителями и медицинскими работниками школы 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, цель проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет». Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

Контролю со стороны администрации школы подлежат:

- выполнение теоретической и практической части программы; 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.

3.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной

проверки.

3.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

4. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала

4.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

4.2. 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.
- 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: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах.
- правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений);
- Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. 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, а затем медицинскому работнику.
- Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года.
- Сводная ведомость учета успеваемости. Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя обучающихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись, запись заверяется директором школы.
- В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:
 - в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в .. класс или «Оставлен на повторный курс обучения» Протокол № ..от .. мая 20..г». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);
 - в 9 и 11 классах «Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Протокол № .. от .. мая 20..г.

- в 9 классе «Окончил (а) курс основной общеобразовательной школы». Протокол педсовета №____ от ____ июня 20__ г. Выдан аттестат №..
- После окончания аттестации в 11 классе выполняется следующая запись: «Окончил (а) курс средней (полной) общеобразовательной школы». Протокол педсовета №____ от ____ июня 20__ г. Выдан аттестат №.. 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 классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.
- Страница «Листок здоровья». Страница заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник школы или участковой больницы в первую неделю учебного года. Сведения, размещенные на этой странице должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.
- У обучающихся, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ №, с 1.09.20__ г (или другая дата) по». В классный журнал выставляются только четвертные (полугодовые), годовые отметки (классным руководителем или учителем-предметником по решению администрации школы). Обучающиеся, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного обучающегося.

4.3. В случаях обучения в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четвертные (полугодовые) и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

4.4. 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...».

4.5. 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.

5. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала

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

5.2. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

5.3. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке. 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, записать тему, изученную на уроке, и задание на дом в соответствии с тематическим планированием.

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

Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

5.4. 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 ему ставится «н».

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

5.6. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков.

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

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

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. В конце каждой четверти, каждого полугодия в журнале в строке домашнего задания производится запись:

Дано зачетверть - ... количество часов. Отставаний нет. Подпись учителя предметника.

5.13. В конце учебного года на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» учитель делает запись о прохождении программы, например:

По программе -часов.

Выдано-часов. Программа выполнена(не выполнена). Подпись учителя (если программа не выполнена – указать причину невыполнения).

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

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Главным критерием выставления этих отметок являются отметки за письменные работы (сочинение, контрольные работы, тесты, зачеты и др.).

6.2. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по четвертям или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на педагогическом совете школы. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного ученика с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае невыполнения данного пункта выставляется отметка «2».

6.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.5. Оценки за четверть, полугодие выставляют в колонке, следующей после записи даты последнего урока, без пропуска клеток после четвертных оценок. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.) и выносить итоговую оценку по предмету на новую страницу, если перед ней нет записи хотя бы одного урока.

6.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие или четверть.

6.7. Итоговые оценки выставляются по всем предметам, независимо завершаются они сдачей экзамена или нет. Итоговая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за год или за экзамен.

7. Контроль и хранение классного журнала

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных

журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

7.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

7.3. В конце каждой учебной четверти проверяется фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были).

7.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года. По результатам проверки классного журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе в конце журнала делает записи: «Журнал к сдаче в архив готов».

7.5. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.