

Положение о ведении классных журналов МБОУ «Усланская СОШ»

1. Общие положения

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

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичной нарушения, допускаемые учителями и классными руководителя при заполнении классного журнала.

1.2. В соответствии со ст. 28 п. 11 школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация, учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.5. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом

<i>Количество часов в неделю по учебному плану</i>	<i>Количество страниц в классном журнале</i>
1	2
2	4
3	5
4	6
5	8
6	9

2. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.
- 2.1. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском.
3. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).
5. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
6. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.
7. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2. Обязанности классного руководителя

- 2.1. Список обучающихся данного класса (фамилия пишется полностью, имя только инициал) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года. Заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классного журнала, с указанием распределения страниц на предметы.
- 2.2. Титульный лист (обложка). Классный журнал рассчитан на учебный год. На титульном листе указывается учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б» Например:
5 класса
МБОУ «Усланская средняя общеобразовательная школа»
Обоянского района Курской области с.Усланка
2015-2016 учебный год
Оглавление (с.2). 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 названием предметов в учебном плане школы.
- 2.3. Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы): Левая сторона развернутого листа: название

учебного предмета (полностью со строчной буквы). Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы. Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии (полностью) и имена обучающихся (инициал) в алфавитном порядке. Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).

- 2.4. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся». При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.
- 2.5. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися. Рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно.
- 2.6. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости»
- 2.7. По итогам четверти, полугодия, года классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».
- 2.8. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:
 - о переводе в следующий класс;
 - об условном переводе в следующий класс;
 - выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования
 - об окончании:

Например:

 - *Переведен в 8 класс, протокол _____ № _____*
 - *Условно переведен в 8 класс, протокол _____ № _____*
 - *Отчислен в связи с освоением основной общеобразовательной программы основного (среднего) общего образования, протокол _____ № _____*
- 2.9. В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись *Зачислен (отчислен), дата, приказ №...от...»*
- 2.10. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах), «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья». Листок здоровья (список) заполняется классным руководителем в начале учебного

года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником.

2.11. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, обучении в социальном реабилитационном центре и т.д. классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме.

3. Ведение классного журнала учителями-предметниками

3.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать 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 расписанием уроков, утвержденным директором школы.

3.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

3.4. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

3.5. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета. Название темы пишется с заглавной буквы, полностью, без сокращения слов. Не допускаются записи типа «Контрольная работа №1», «Повторение». Темы следует конкретизировать.

3.6. Если тема урока сформулирована длинно, то запись делается в одной строке в две, три линии. Например:

12.02	Применение основных тригонометрических формул к преобразованиям выражений.	
-------	--	--

3.7. Если строка для записи темы уже, чем обычно, то запись темы делается на двух строках. Например:

12.02	Основные факторы, оказывающие влияние	
	на безопасность человека в дальнем туризме.	

- 3.8. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.
- 3.9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:
- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,
 - изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
 - сочинения в 10, 11-х классах – в течение 10 дней после их проведения.
- 3.10. В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».
- 3.11. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.
- 3.12. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.
- 3.13. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащихся» записывается количество уроков, пропущенных детьми. Пропуски уроков по уважительной причине отмечаются буквой «у» (например, 4у), пропуски по болезни отмечаются буквой «б» (например, 5 «б»).
- 3.14. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утвержденной рабочей программе по предмету.
- 3.15. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.
- 3.16. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке учащимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы. Оценки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
- 3.17. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса;
- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.
- 3.18. На уроках биологии, физики, химии, географии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.
- 3.19. Отсутствие учащегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д).
- 3.20. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно.
- 3.21. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х-дневный срок.
- 3.22. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Записи в журнале для домашнего обучения подписываются родителями (законными представителями) ученика.
- 3.23. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; текущие отметки из справки в классный журнал не переносятся.
- 3.24. 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.
- 3.25. Отметки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.
- 3.26. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованны и объективны. Чтобы объективно аттестовать учащихся,

необходимо не менее трех отметок (при учебной недельной нагрузке менее 2-х часов по предмету) и более трех отметок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам. Оценивание знаний, умений и навыков учащихся должно осуществляться систематически.

- 3.27. 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.
- 3.28. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия необходимого минимума отметок и пропуска учащимся не менее 75% учебного времени.
- 3.29. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:
- исправить отметку, т. е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;
 - сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.02. Ковалева Ирина - текущая отметка за__ (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «За первую четверть (любую другую четверть, год) у обучающегося Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно), подпись педагога и печать учреждения.
- 3.30. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, домашнее задание по теме, после этой записи пишется слово «Замещение» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «Замещение» и ставится подпись.
- 3.31. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, 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.
- 3.32. В конце четверти на странице, где записывается пройденный материал, учитель делается запись: «1 четверть: дано ___ часов. Отставания нет (или «Отставание _____ часов)». В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков, делается запись: «Год: дано _____ уроков. Программа выполнена».
- 3.33. Инструктаж по технике безопасности проводится в начале учебного года по всем предметам; по предметам физика, технология, физическая культура,

информатика в начале каждого раздела; на уроках химии, биологии – перед проведением практических и лабораторных работ. Проведение инструктажа фиксируется в специальном журнале учителя, а также в классном журнале после записи темы урока (ТБ).

4. Контроль ведения журнала и его хранение

- 4.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению журнала». На данной странице фиксируются замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. Классный руководитель обязан в 3х-дневный срок ознакомить учителей с замечаниями и предложениями.
- 4.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.
- 4.3. 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». *Замечание принято к сведению. Подпись учителя.*

5. Хранение классных журналов.

- 5.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля) все классные журналы должны быть проверены администрацией. Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, журналы сдаются в архив школы.
- 5.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. После пятилетнего хранения их журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.

С настоящим положением ознакомлены:

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. _____ / _____ /
31. _____ / _____ /
32. _____ / _____ /
33. _____ / _____ /
34. _____ / _____ /
35. _____ / _____ /
36. _____ / _____ /
37. _____ / _____ /
38. _____ / _____ /
39. _____ / _____ /
40. _____ / _____ /
41. _____ / _____ /
42. _____ / _____ /
43. _____ / _____ /
44. _____ / _____ /
45. _____ / _____ /
46. _____ / _____ /
47. _____ / _____ /
48. _____ / _____ /
49. _____ / _____ /
50. _____ / _____ /
51. _____ / _____ /