

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от 27.08 2014 г



Положение о ведении классного журнала

В соответствии со статьей 28 (ч.2, п.10, 11; ч.7) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ образовательная организация осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся и несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах, отражение этапов прохождения программы осуществляется в классных журналах.

Ведение классных журналов в МБОУ КСОШ № 7 регламентируется Положением о ведении классных журналов (далее Положение).

Обсуждение и принятие Положения, внесение в него дополнений и изменений относится к компетенции Педагогического совета школы; утверждается Положение приказом директора школы.

1. Цели и задачи положения.

1.1. Обеспечение

- учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.
- хранения информации о результатах освоения общеобразовательных программ.
- фиксирования этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.2. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие работу с классным журналом в общеобразовательном учреждении

2.1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. № 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.

2.2. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64).

2.3. Письмо Министерства образования России от 20.04.2001 № 408/13-13 "Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период".

2.4. Дозировка домашнего задания (п. 2.9.19 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-1178-02).

2.5. Письмо Минобразования России от 20.02.1999 № 220/11 – 12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы»;

2.6. СанПиН 2.4.2. 2821 – 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189, зарегистрированным в Минюсте России 3 марта 2011 г., регистрационный номер 19993).

3. Общие положения

3.1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

3.2. Классный журнал является нормативно-финансовым документом, фиксирующим только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

3.3. Классный журнал относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая позволяет субъектам образовательного процесса оценить деятельность педагогического коллектива и образовательного учреждения в целом по таким критериям, как:

- реализация основных академических прав обучающихся в сфере общего образования;
- усвоение обучающимися программ по всем общеобразовательным предметам;
- система опроса обучающихся и его плотность;
- объективность выставления текущих и итоговых оценок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных, диагностических работ, практических и лабораторных занятий и т. п.;
- объем (дозировка) домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
- организация внеурочной деятельности;
- учет посещаемости учебных занятий и заполнение сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации;

3.4. К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также директор и заместители директора, курирующие учебно-воспитательную работу школы.

3.5. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

4. Общие требования к ведению классных журналов

4.1. Журнал рассчитан на один учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1А класса, 5Б класса и т.д.).

4.2. Все записи в журнале делаются ручкой фиолетового или темно-синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Использование карандаша не допускается.

4.3. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц (прописью). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

4.4. Пропуск клеток (столбцов) не допускается.

4.5. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами – например: 02.09. или 15.05) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки или другие записи, обозначающие «повтор», запрещены.

4.6. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

После контрольных и проверочных работ предусматривается проведение работы над ошибками, которая фиксируется перед новой темой.

Например:

15.09	Диктант по теме «Предложение	
16.09	Работа над ошибками. Однородные подлежащие и однородные сказуемые	С. 21, упр 35

Недопустимо использовать для работы над ошибками целый урок.

Обязательным является выставление отметок за контрольные, проверочные работы и работы над ошибками. Они должны соответствовать отметкам, выставленным в тетрадях для контрольных работ.

4.7. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. п. обязательно указывается конкретная тема. Например: Повторение изученного материала по теме «Электромагнитные колебания и волны».

4.8. 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, сделать рисунки, написать сочинение и т. д.».

Допустимы записи: «даны индивидуальные задания», «опережающее задание по теме...», «дано творческое задание».

Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.

4.9. Исправления отметок не допускаются. В случае ошибки при выставлении отметок делается следующая запись: «исправленному верить». Текущие отметки заверяются учителем (подпись учителя), исправление четвертных, полугодических, годовых отметок заверяется директором и печатью образовательной организации.

Использование корректора ("штриха") или других закрашивающих при ведении классного журнала не допускается.

4.10. Учитель-предметник по окончании каждой четверти и года после записи темы последнего урока в графе «Что пройдено на уроке» делает отметку о прохождении программы. Например: «По факту – 6 уроков, по плану – 6 уроков». Если предмет не оценивается, или отметки ставятся по полугодиям, то соответствующая запись заносится в графу «Домашнее задание».

5. Ведение журнала классным руководителем

5.1. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов.

5.2. Распределение страниц журнала под записи по предметам осуществляется совместно с заместителем директора по УВР.

При этом следует руководствоваться следующими нормами:

- наименования учебных предметов должны соответствовать учебному плану образовательной организации;

- при нагрузке 1 час в неделю следует планировать 2 страницы в журнале.

5.3. Классный руководитель заполняет следующие разделы журнала:

- оглавление (с указанием страниц журнала, отведенных под конкретные предметы);

- предметные страницы (название предмета; списки обучающихся в алфавитном порядке, фамилия, имя, отчество учителя предметника);

- общие сведения об обучающихся;

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

- сводную ведомость учёта посещаемости;

- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;

- сведения о занятиях во внеурочное время;

- листок здоровья в I и II полугодии учебного года заполняется медицинским работником.

5.4. В классном журнале записываются все предметы федерального компонента и регионального компонента.

5.5. 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.

5.6. Нумерация страниц, отведенных под конкретный предмет, общие сведения, сводные ведомости указывается в разделе «Оглавление».

5.7. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

5.8. Списки обучающихся на первой странице каждого предмета прописываются классным руководителем с именем обучающегося. В случае, если имя обучающегося не

может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращение имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

5.9. Учет пропусков занятий ведется классным руководителем ежедневно, ведомость учета посещаемости заполняется по истечении учебной недели, сводная ведомость пропущенных уроков – сразу же по окончании четверти или года.

Количество пропущенных за учебный день уроков отмечается на странице классного журнала «Сведения о количества пропущенных уроков обучающимися» арабской цифрой.

5.10. Четвертные (полугодовые, годовые) отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость успеваемости» на второй день после окончания учебного периода.

5.11. Классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся четвертные, годовые оценки обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому.

5.12. Итоговые отметки выставляются по всем предметам, независимо от того, завершаются их изучение сдачей экзамена или нет. Итоговая отметка выставляется в строку, следующую непосредственно за строкой отметки за год или за экзамен.

5.13. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость успеваемости» классный руководитель напротив фамилии каждого обучающего делает необходимую запись:

«Переведен в ___ класс. Протокол № ___ от (дата)»;

«Окончил основную (среднюю) школу. Протокол № ___ от (дата)»;

«Оставлен на повторный курс обучения. Протокол № ___ от (дата)»;

«Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану. Протокол № ___ от (дата)»;

«Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования. Протокол № ___ от (дата)».

5.14. Изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) фиксируются в журнале на странице «Сводная ведомость успеваемости». В графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии обучающегося делается запись «Выбыл/прибыл (дата), Приказ от __№__».

5.15. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор Школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

5.16. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР.

6. Ведение журнала учителями-предметниками

6.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

6.2. Записи тем уроков и их количество должны соответствовать календарно-тематическому планированию.

6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих.

6.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

6.5. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

6.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

6.7. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 1-2 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

6.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (пропуск трех и более уроков), после

каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

6.9. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за работы текстового характера по русскому языку (в начальной школе), русскому языку, литературе, (в основной и средней школе). Отметка в этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке без дополнительных элементов (54, 43)

6.10. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

6.11. Если обучающийся имеет академическую задолженность отметка (или другая запись) в журнал не выставляется; клетка остается пустой до момента ликвидации академической задолженности и заполняется по результатам повторного прохождения промежуточной аттестации.

6.12. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» 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 «замена урока _____ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

6.13. Если урок по какому-либо предмету используется для проведения диагностических, административных, контрольных работ в соответствии с приказами органов, осуществляющих управление образованием, или приказами директора образовательной организации, то в графе «Тема урока» записывается вид работы, предмет по которому проводилась работа, номер и дата приказа в соответствии с которым она была проведена. Например: Диагностическая контрольная работа по русскому языку. Приказ ОУ №___, дата.

6.14. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для надомного обучения и в классном журнале, в списочный состав которого включен обучающийся на дому. Отметки в классный журнал ставятся в те клетки, которые соответствуют изучаемой теме. Учителя-предметники в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал итоговые отметки обучающегося на дому. В сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки переносит классный руководитель. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (недели, четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) обучающихся.

6.15. Отмечать в журнале изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, обучение в санатории, домашнем обучении и т. п.) может только классный руководитель или заместитель директора по УВР после получения ими приказа по школе.

7. Особенности ведения классного журнала в начальной школе

7.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.

7.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

7.3. В классном журнале начальной школы не учтена особенность деления класса на группы (при наполняемости 25 человек). Учителя иностранного языка осуществляют

деление страницы журнала на две части самостоятельно и ведут записи на одной странице.

7.4. На основании Письма Минобразования России от 20.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», в котором зафиксировано, что «для обеспечения полноценного отдыха детей в течение рабочей недели НЕДОПУСТИМО давать домашние задания на понедельник (п.9). Также нельзя задавать домашние задания на праздничные дни. Данное требование относится ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.

8. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

8.1. **Русский язык и литература.** Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.».

8.2. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке (54, 33).

8.3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом: Первый урок. Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению. Второй урок. Р/р. Написание сочинения-размышления. Первый урок. Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме «.....». Второй урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

8.4. При записи диктанта указывается его название: Контрольный диктант “В лесу”.

8.5. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в колонку за то число, когда было дано задание по написанию домашнего сочинения. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

8.6. **Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.** На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.

Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

8.7. **Иностранный язык.** Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

8.8. **Физическая культура.** В случае наличия у обучающегося медицинских противопоказаний для выполнения физических упражнений или сдачи нормативов, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» не допускается. Домашние задания по физической культуре носят рекомендательный характер. Новая тема раздела (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

8.9. **Музыка, изобразительное искусство, технология, искусство.** По данным предметам домашние задания носят творческий характер и должны соотноситься со следующей темой урока

Например:

12.09	Древние образы в народном искусстве	Вспомнить приемы украшения дома
19.09	Декор русской избы	Рассмотреть деревянные наличники окон
26.09	Образ русской избы	

9. Порядок работы с классными журналами

9.1. Классные журналы хранятся в учительской.

9.2. Запрещается выносить классные журналы за пределы школы.

9.3. Запрещается допускать обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с классным журналом.

10. Контроль и хранение классного журнала

10.1. Директор и заместители директора по УВР обязаны осуществлять контроль правильности ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

10.2. Устанавливаются следующие направления и периодичность проверки классных журналов:

Направления контроля	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Выполнение норм практических работ: контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ	1 раз в четверть
Подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Система проверки и оценки знаний, накапливаемость отметок	1 раз в четверть
Своевременность и объективность выставления текущих и итоговых отметок обучающимся	1 раз в четверть

10.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

10.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например:

16.09. Устранено (подпись учителя) или 01.12. Принято к сведению. (подпись учителя)

Например:

Месяц, число	Замечания и предложения проверяющих	Отметка о выполнении
09.09	Цель: проверка соблюдения порядка оформления журналов на начало учебного года в соответствии с установленными требованиями Замечания: п. 5.3. (незаполнена страница «Общие сведения об обучающихся») Зам директора по УВР (подпись)	Устранить до 16.09 15.09. Устранено (подпись учителя) или Принято к сведению (подпись учителя)

10.5. Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, во время урока – учитель-предметник.

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

10.7. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет.