

Рассмотрено и принято
На педсовете
Протокол № 9 от 29.06.2016г.

Утверждаю
Директор Г.Н.Иванова
Приказ № 155 от 30.08.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, ведения и проверке классных журналов

Ельня, 2016г.

Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. № 1015. Образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...».

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

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

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. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

3. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

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

1. Общие требования к ведению классных журналов

1.1. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.2. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 1б класс, 1в класс и т.д.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

1.5. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

1.6. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем заместителю директора.

1.7. Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.1997 № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст. 605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения

2.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.2. Схема контроля за ведением журнала.

2.2.1. Заполнение журнала до 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья, наименование учебного предмета в соответствии с учебным планом.

2.2.2. Журнал проверяется не менее 6 раз в год (в том числе 2 проверки в выпускных классах проводятся директором школы) на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, учета пропущенных уроков.

2.2.3. Администратор, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

2.2.4. В начале рабочего дня классный журнал берет учитель, ведущий первый урок в данном классе, возвращает журнал в учительскую учитель, ведущий последний урок по окончании урока.

2.2.5. Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и сдан в архив. Дата. Подпись зам. директора».

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей под роспись по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

- 1 час в неделю – 2 страницы;
- 2 часа в неделю – 4 страницы;
- 3 часа в неделю – 5 страниц;
- 4 часа в неделю – 6 страниц;
- 5 часов в неделю – 8 страниц;
- 6 часов в неделю – 9 страниц.

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующие учебному плану с заглавной буквы).

2.4. На классный час не отводится отдельная страница.

2.5. Элективные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале. Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено».

2.6. Элективные учебные предметы записываются в классный журнал (10-11 классы). Если элективный учебный предмет составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено».

2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж и с медицинским работникам по заполнению информационного листа. (Приложение 1)

«Листок здоровья» заполняется классным руководителем по представлению информационного листа, заверенного подписью медицинского работника.

В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт учащихся. 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.

2.8. В журнале отводится отдельная страница «Охрана жизни и здоровья учащихся», где классный руководитель фиксирует все беседы и инструктажи по охране жизни и здоровья учащихся.

2.9. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата)

2.10. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом),
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит. чтение, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об учащихся (используются данные из личных дел);
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- листок здоровья (фамилия, имя учащихся – полностью, год рождения); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья учащихся).

3.3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть (полугодие) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости учащихся отметки за четверть (полугодие), год итоговые отметки.

3.4. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета

(проставляет дату и номер протокола в верхней графе один раз на странице)», против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в 7 класс, приказ от ___ № ___;
- условно переведен в 7 класс, приказ от ___ № ___;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, приказ от ___, № ___;
- выбыл, приказ от ___ № ___;
- окончил (а) 9 (11) классов, приказ от ___, № ___;
- выдана справка, приказ от ___, № ___.

3.5. 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 справку об обучении в санатории или больнице и переносит текущие отметки (если имеется ведомость учащегося).

3.6. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося («прибыл (выбыл) приказ от.....№ ...»).

3.7. В ходе учебного года все заявления и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе. Справки сдаются медицинскому работнику и вклеиваются в карточку учащегося.

3.8. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ №, с 1.09.200_г (или другая дата) по». 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.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать 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.

1 клетка приравнена 1 уроку. Не должно быть пропущенных, клеток в конце и в начале четверти.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

4.3. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

4.4. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

4.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения («читать, рассказывать, наизусть», «Повторить...»; «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы », «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать

рисунок» и другие), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Задания на дом допустимы со 2-го класса.

4.8. Итоговые оценки за каждую учебную четверть (I,II,III,IV) и полугодие (I или II) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

4.9. Запись о сборах по ОБЖ производится в журнале 10 класса на 2-х отведённых отдельных страницах. Записи оформляются строго в соответствии с учебным планом сборов. Оценки, полученные на сборах, переносятся в журнал 11 класса после II полугодовой с пометкой «Учебные сборы», которая учитывается при выставлении итоговой оценки.

4.10. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.11. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

- При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.

- При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание.

4.12. Инструктаж по технике безопасности и охране труда на уроках физики, химии, информатике, физической культуре, технологии обязательно отмечается в графе «Тема урока» на первом уроке.

4.13. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания:

Оценка «3» дата, ФИО ученика (цы) исправлена на отметку «4» Данная запись фиксируется учителем-предметником. Запись подписывает директор ОУ и заверяет печатью. Недопустимо при исправлении в журнале использовать «корректирующую жидкость» или других закрашивающих средств, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

4.14. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

4.15 В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «По программе _____ часов, Проведено _____ часов. Программа выполнена» и заверяется подписью учителя

Программы должны быть выполнены по всем предметам;

4.16 Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5. Выставление оценок

5.1. Текущие оценки и оценки за письменные работы выставляются одновременно и в журнал, и в дневник.

5.2. В случае оценивания знаний учащегося "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х - дневный срок и зафиксировать оценку в журнале.

5.3. Текущий контроль успеваемости учащихся должен быть регулярным.

В течение четверти учащийся должен иметь (в полугодие входит 2 четверти):

- не менее 3-х оценок, если предмет изучается 1 час в неделю;

- не менее 4-х оценок, если предмет изучается 2 часа в неделю;

- не менее 6-и оценок, если предмет изучается 3 и более часов в неделю.

5.4. За чтение наизусть оценки выставляются всем учащимся.

5.5. Оценка за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

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

5.7. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

5.8. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее 4 отметок при 2-часовой недельной нагрузке и более шести при учебной нагрузке более трех часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным и практическим работам.

5.9. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале иных символов (точек, отметок со знаками «+» или «-» и т.п.) не допускается.

5.10. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине (в случае пропуска учащимся не менее 75% учебного времени) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы (в соответствии с Уставом) с обязательной отметкой на странице «*Ведомость ликвидации задолженности*»

В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается. Освобождение учащихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

6. Письменные работы

6.1. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

6.2. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (Контрольный диктант по теме: «Окончания имен существительных 1-го и 3-го склонения в предложном падеже»).

6.3. За сочинение, диктант и изложение с грамматическим заданием выставляются в классный журнал в одну клетку 2 оценки, например 4/5.

Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание – на странице «Литература», за грамотность – на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»). Оценки за домашнее сочинение выставляются в дополнительный столбик, следующий за датой проведения урока, на котором было дано задание на дом по написанию сочинения.

6.4. В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление оценок у всех присутствующих на уроке учащихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

Приложение 1

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения	Медицинская группа	Физкультурная группа
-------	------------------	---------------	--------------------	----------------------

--	--	--	--	--