

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гумбейская средняя общеобразовательная школа»
Нагайбакского муниципального района Челябинской области

Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

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
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 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).
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 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.
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).

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. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.6. 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:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в классном журнале
1	2
2	4
3	5
4	7
5	8
6	9

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском.

1.9. Медицинский работник ОУ 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.

I. Обязанности классного руководителя

Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) 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 ученые предметы.

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»,

Оглавление. 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.

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. Допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена обучающихся (полностью) в алфавитном порядке. Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений)

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.

Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися. Рекомендуются вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно.

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».

По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки. Экзаменационные оценки и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее чем через два дня после получения результатов экзамена.

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;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытие в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования

Например:

- *Переведен в 8 «А» класс, протокол _____ № _____*
- *Условно переведен в 8 класс, протокол _____ № _____*
- *Переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ № _____;*
- *Оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от _____ № _____;*
- *Выбыл, дата выбытия, приказ по школе от _____ № _____;*
- *Выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____;*
- *Выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от _____ № _____;*
- *Выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от _____ № _____;*
- *Выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ № _____;*
- *Выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от _____ № _____;*
- *Выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден медалью, протокол от _____ № _____;*
- *Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от _____ № _____.*

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись *Прибыл (выбыл), дата прибытия (выбытия), приказ №... от...*»

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 в начале учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками.

II. Ведение предметных страниц классного журнала

2.1. 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.

2.2. 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.

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

2.3. 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.

2.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

2.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

2.6. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся школы, установлении форм, периодичности и порядка проведения МОУ Гумбейская СОШ»

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 – к следующему уроку, в 5-9 классах – через 2 дня;
- сочинения в 10, 11 –х классах – в течение 3 дней после их проведения.

В клетках для отметок записывать только один из следующих символов –«2», «3», «4», «5», «н».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

2.8. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие обучающиеся 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.

2.9 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.

2.10 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.

2.11 В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

Оценки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

2.12 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.

2.13 Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля- типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

2.14 Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок.

2.16. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал текущие и итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.17. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; текущие отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.18. 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.

2.19. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованны и объективны.

2.20. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

2.22 Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков;

2.23 В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе,

например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение с указанием темы пройденного материала и т.д. В первом классе четырехлетней начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в данной графе

2.24. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель. В графе «Домашнее задание» ставит «замещение» и подпись.

2.25 В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по программе» и «проведено», делается запись: «Программа выполнена» и заверяет это личной подписью.

III Контроль ведения журнала и его хранение

3.1 Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией школы в соответствии с планом внутришкольного контроля. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц. 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.

В конце года администрацией проверяется журнал и делается запись «Журнал проверен. Принят в архив» и ставится подпись.

3.2 Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся – 25 лет