

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 2
от «25» сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ по ведению классного журнала МБОУ ЕСПШ № 2.

I. Общие положения

1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий.
2. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.
3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.
4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе.
5. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
6. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой черного цвета. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя, заверенные руководителем и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
7. В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом учреждения.
8. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.
9. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5-лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

II. Основные задачи

1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

III. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:
 - титульный лист
 - оглавление (наименования предметов пишутся с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы)
 - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке)
 - фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) в соответствии с их названиями в учебном плане на всех страницах журнала
 - общие сведения об учащихся
 - сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися
 - сводную ведомость учета посещаемости
 - сводную ведомость учета успеваемости учащихся
 - учет общественных поручений
 - сведения о занятости в кружках (секциях, клубах)
 - сведения о занятости в факультативах
 - показатели физической подготовленности учащихся (список в алфавитном порядке)
 - листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения).
2. Классный руководитель контролирует заполнение учителем физкультуры показателей физической подготовленности обучающихся.
 - листок здоровья заполняется медицинским работником. Классный руководитель и учитель физической культуры ставят подписи: «Ознакомлен».
 - ежедневно классный руководитель в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями – предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.
3. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «б» - по болезни, «у» - по

уважительной причине, «н» - по неуважительной причине (например: 6б, 4у, 5н).

4. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися.

5. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

6. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе учащихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия обучающегося: - напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»; - на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты и номера приказа например, Петров Петр выбыл 05.10.20__ года, приказ № __ от «__» __ 20__.

7. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей: - переведен в __ класс; - условно переведен в __ класс; - оставлен на повторный курс обучения в __ классе; - получил основное общее образование(среднее полное образование); выдана справка о прослушивании курса среднего (полного) общего образования.

8. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной четкой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Ивану за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее подпись учителя, руководителя и печать учреждения. Не допускается использование записей чернилами другого цвета и карандашом.

IV. Обязанности учителя по ведению классного журнала

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.

2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечают символом «н» на уроках физической культуры.

3. Учитель, оценивая знания учащихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке)ставляет следующие

отметки: - 5 (отлично) - 4 (хорошо) - 3 (удовлетворительно) - 2 (неудовлетворительно), н/а (не аттестован), зач.(зачет).

4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается только по русскому языку и литературе (за сочинение и диктанты).

5. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

8. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) запрещается, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

9. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

10. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок.

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

12. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

13. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (например: 07.09., 07.09).

14. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. И т.д. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения». Тема урока при необходимости может

записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок» 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок» При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

15. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12.

Производная. Тест. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

16. После проведённых контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками.

17. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _» и другие;

18. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

19. Графа «Домашнее задание» всегда должна быть заполнена.

20. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

21. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке». На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке».

22. При записи замещения обязательно указывается дата и тема проведенного урока, домашнее задание. Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Замена уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена».

25. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: В I четверти дано 15\ (по программе 16) часов или в I полугодии дано 25\ (по программе 27) часов. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы. Например: По учебному плану – 68 часов. Дано фактически за год – 67 часов. Программа выполнена, подпись учителя и дата. Или не

пройденны следующие темы _____, подпись учителя, дата. В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

26. Если проводятся занятия на дому, в классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «индивидуальное обучение».

V. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам

1. Литература:

- отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются через дробь (например, $\frac{3}{4}$);
- уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.»
- сочинение записывается следующим образом: например: «10.11. Р.Р. Сочинение по творчеству А.С.Пушкина. 10.11. Р.Р. Написание сочинения «Образ женщины»; - отметки за выразительное чтение или чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись (например: «А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть»)

2. Русский язык:

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются через дробь;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом: Р.Р. Изложение с элементами сочинения. 10.11. Написание изложения по теме «...»

3. Начальные классы:

- внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение, соответственно, не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению;
- перед записью темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн.чт.»;
- в первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.
- по физической культуре, музыке, изобразительному искусству выставляется отметка;
- после каждого контрольного измерения следует проводить работу над ошибками и по итогам работы над ошибками отметку следует выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- объём домашних заданий не должен превышать 50% объёма аудиторской нагрузки, с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах: в 1 классе (со II полугодия) – до 1 часа; во 2 классе – до 1,5 часов; в 3 классе – до 2 часов.

4. Иностранный язык:

- все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определённым артиклем»;

5. Математика:

При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании.

VI. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

1. Заполняет «Листок здоровья» медицинский работник.
2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

VII. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.
2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:
 - выполнение программы (теоретической и практической частей);
 - накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
 - работа с неуспевающими учащимися, учащимися, оставленными на повторный курс обучения;
 - работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
 - организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);

- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;

- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся-«отличникам», учащимся-«неуспевающим»;

- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.

- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами управления образования.

6. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

7. Классный руководитель обязан в 3х – дневный срок ознакомить учителей с замечаниями и предложениями;

8. Заместители директора по учебно-воспитательной работе ежегодно под личную роспись знакомят каждого педагога и учителя с настоящим Положением.

Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в общеобразовательном учреждении:

1. Федеральный закон «Об образовании».

2. Типовое положение об общеобразовательном учреждении (Утверждено Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2002 г. №196, в редакции от 23 декабря 2002 г. №919).

3. Письмо Минобразования России от 9 августа 1996 г. № 1203/11.
4. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях /Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64.
5. СанПин 2.4.2.-1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» (введено в действие с 1 сентября 2003 г. постановлением Министерства здравоохранения РФ от 28 ноября 2002 г. №44).
6. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
7. Приказ Минобразования России от 5 марта 2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
8. Письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».