

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № ____ от _____ -

Утверждаю
И.о. директора школы
_____/Шахникова Р.И. /
Приказ № ____ от _____

Положение о ведении классного журнала

1. Общие положения

1.1. В соответствии с содержанием п.10, п.11 ст. 28 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации, индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, информация о которых должна храниться на бумажных носителях.

1.2. Инструкцию и порядок ведения классного журнала регламентируют нормативные документы

- Приказ Министерства Просвещения от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»,
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений».
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).

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

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация ОУ.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.6. Классный журнал рассчитан на учебный год.

На титульном листе журнала указываются учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс.

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

1.8. 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.

1.9. В случае выставления учителем ошибочной оценки или неверной записи темы урока необходимо сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, Фамилия, имя обучающегося, ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.), или Дата, Неверно записана тема урока «...», верной считать запись следующего содержания «....».*

Данная запись фиксируется учителем-предметником (классным руководителем), подписью директора общеобразовательного учреждения и заверяется печатью.

1.10. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному

языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.11. Медицинский работник в 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.

2. Обязанности учителей-предметников по ведению и оформлению классных журналов

2.1. 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 записывается сквозная и тематическая нумерация уроков, число (арабскими цифрами), тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

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. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

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

2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов –«2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

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

2.9. 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.

2.10. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

2.11. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки текущие 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.

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

3. Выставление итоговых отметок

3.1 Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом.

3.2 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.

3.3 Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны.

3.4 Проверая и оценивая знания обучающихся, учитель, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические

и лабораторные работы 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 классах – в течение 10 дней после их проведения.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются по предмету и в сводной ведомости успеваемости учащихся;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первом уроке после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

3.5 Специфика выставления оценок по отдельным предметам:

- **русский язык:** отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4) или без дроби (34). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

- -отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью или без дроби

- - отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4. Указания к ведению классных журналов по отдельным предметам

4.1 По предметам **физика, биология, химия, информатика и ИКТ:**

- на первом уроке в сентябре в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности;

- если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно;

- если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

4.2 По предмету **иностраный язык:** все записи ведутся на русском языке.

4.3 По предмету **физическая культура:** новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

- оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

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

4.5 У детей, находящихся *на домашнем обучении*, в строке отметок классный руководитель делает запись «обучение на дому, приказ №от ..»

4.6 В конце каждой четверти (полугодия, года) справа на развернутом листе журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период. По итогам учебного года производится запись о выполнении программы.

5. Обязанности классного руководителя по ведению и оформлению журнала

5.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление в соответствии с учебным планом;
- название предметов на соответствующих страницах (допускается написание с маленькой или заглавной буквы), указываются фамилия, имя, отчество учителя (допускается указание фамилии и инициалов);
- списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание полного имени);
- общие сведения об учащихся. 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 домашних телефонов (при наличии).
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости.

5.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делается запись:

- «Переведен(а) в _ класс», протокол от __ №__;
- «Условно переведен(а) в _ класс», протокол от __ №__;
- «Оставлен(а) на повторный курс обучения», протокол от __ №__;

В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

- «Допущен(а) к итоговой аттестации», протокол № ... от г
- «Переведен(а) в 10 класс», протокол № ... от г.

В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

«Допущен(а) к итоговой аттестации», протокол № ... от г.

«Выдан аттестат о среднем общем образовании» или

«Выдана справка об обучении по курсу среднего общего образования», протокол № ... от ... г

5.3. Классный руководитель заполняет сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

5.4. Классный руководитель оформляет список учащихся на странице «Листок здоровья», после чего медицинский работник в ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическим работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

5.5. Все изменения в списочном составе обучающихся 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 обучающегося* («прибыл (выбыл) счисла,месяцагода, приказ № ... от...»)

5.6. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, (триместра, полугодия, года)

5.7. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный

руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

6. Контроль за ведением и хранение классных журналов

6.1. Директор школы и его заместители обязаны осуществлять контроль за правильностью их ведения, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

6.2 Направления и периодичность проверки классных журналов

- на предмет качества оформления в соответствии с установленными требованиями, правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, своевременности и объективности выставления оценок, посещаемости занятий и ее учета - журнал проверяется не менее 1 раза в четверть (триместр);

- на предмет выполнения программы, работы учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 1 раз в полугодие;

6.3 В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора после того, как учителя-предметники выставили отметки по итогам года.

6.4 Представитель администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.*

6.5 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года проводит инструктаж учителей 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 обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет

6.6 Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.7 Результаты проверки классных журналов по итогам каждой четверти отражаются в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки в случае выявления грубых нарушений и недостатков в ведении журнала. Учителя-предметники и классный руководитель знакомятся с содержанием приказа, что фиксируется подписью.

6.8 В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются на хранение. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.