

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 29.08. 2014 г



Положение о ведении классного журнала

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст. 28 п. 10,11 Федерального Закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г №1015, указаниями к ведению классного журнала в 1-11 классах образовательных учреждений.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого учителя – предметника и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательной организации используются классные журналы для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов, 10 – 11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 – А класс).

1.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классный руководитель, администрация образовательной организации (далее – ОО).

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, ручкой одного цвета (чёрный). Запрещается при исправлении в классном журнале использование карандаша, стирательной резинки, «корректирующей жидкости» или других средств.

II. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- Титульный лист (класс, название образовательной организации, месторасположение ОО, учебный год).
- Оглавление.

Классный руководитель записывает наименование учебных предметов, элективных курсов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом ОО.

Распределяет количество страниц на каждый предмет учебного плана, классный час, беседы по ПДД, охране жизни и здоровья детей.

- Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

-левая сторона развернутого листа: название учебного предмета со строчной буквы (допускаются сокращения, как в учебном плане: ОБЖ, МХК, ИЗО), обязательно конкретно указывается изучаемый иностранный язык; месяц, число; список класса в алфавитном порядке (фамилия и имя учащегося полностью либо инициал имени) на всех страницах. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) классный руководитель фиксирует в журнале только после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося;

-правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью).

- Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется строго по личным делам учащихся: сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.). Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.
- Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися. Рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно.
- Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации учащегося (отметка или н/а).
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся. Классный руководитель внимательно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная отметка, заверяется печатью. Обязательно наличие объяснительной.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает (в каждой ячейке, у каждого ученика)

- в журнале 9 класса: «Окончил(а) основную общеобразовательную школу. Протокол №... от ... июня 200..г.».
- в журнале 11 класса: «Окончил(а) среднюю общеобразовательную школу. Протокол №... от ... июня 200..г.».

- в журнале 1-8, 10 классов: «Переведен(а) в ____ класс.

Протокол №... от ... мая/июня 200..г.».

- Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.
- Лист здоровья (список учащихся, антропометрические данные).
Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося в классе, при занятиях физической культурой, организации общественно-полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, получения общего образования в форме семейного образования, классный руководитель помещает в журнал копию приказа, табель из лечебно-профилактического учреждения или справку об обучении в данной форме.

По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четвертные и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

III. Обязанности медицинского работника

Лист здоровья.

Графы, заполняемые медицинским работником в первую неделю сентября:

- группа здоровья,
- группа занятий физкультурой,
- состояние здоровья,
- рекомендуемый размер учебной мебели,
- методические рекомендации.

IV. Обязанности учителей-предметников

4.1. Учитель-предметник обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также каждый урок отмечать отсутствующих («н»);
- на левой странице журнала ставить дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, выставлять отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа);
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5»; «н» - отсутствовал на уроке, «н/а» - не аттестован, «зач»/«з» – зачёт, «осв» – освобождён от занятий по физической культуре;
- на правой странице – записывать дату, тему, изученную на уроке, и задания на дом.

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.2. Запрещается:

- выставлять отметки позже проведенного урока;
- выставлять в журнале точки, отметки со знаком «минус».

4.3. Записи по всем учебным предметам (в т. ч. по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п. Тема урока фиксируется в соответствии с календарно-тематическим планированием Рабочей программы. Не допускаются записи вида: Контрольная работа № 1, Практическая работа и т.п.

Правильная запись:

- Практическая работа № 1 «Построение графика численности населения Ростовской области» (или без номера);
- Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение»;
- Лабораторная работа № 5 «Дисахариды и полисахариды».

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью: например, 5/4 (в графе и строке, соответствующей дате записи урока).

Перед записью темы урока по внеклассному чтению следует писать сокращенно: «Вн. чт. ».

Отметки за выразительное чтение наизусть (в начальной школе) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: «А.С. Пушкин. Вступление к поэме «Руслан и Людмила». Чтение наизусть».

Тему сочинения, рассчитанную на 2 часа, следует записывать так:

1-ый урок: «Р/р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.» или «Сочинение по комедии А.С.Грибоедова «Горе от ума».

2-й урок: Р.р. Написание сочинения.

Русский язык

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение и т.д. следует выставлять в одной колонке через дробь: «5/4».

Иностранный язык

Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока.

Например: «Английский язык в современном мире. Развитие умения диалогической речи».

Химия, физика, физическая культура, технология

Инструктаж по ТБ обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

Химия, биология, физика, география, информатика

Лабораторные и практические работы проводятся и отмечаются в журнале:

Л/р №11.«Строение инфузории-туфельки»; Лабораторная работа №1.

«Сборка электрической цепи и измерение силы тока в ее различных участках».

В зависимости от типа урока и задач учащиеся могут оцениваются индивидуально (если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности), или фронтально (если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее).

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить по вопросы, домашнее сочинение, реферат, презентация», др.

V. Подведение итогов четверти (полугодия), года

5.1. На странице, где записываются темы уроков, в конце учебного периода учитель-предметник записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью учителя (1 – 9 класс – по четвертям, 10-11 класс – по полугодиям).

В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью» (или «Не пройдены следующие темы: ..»).

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

5.2. Итоговые отметки за каждый учебный период (четверть, полугодие, год) выставляются колонкой после записи даты последнего урока.

Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценок за экзамен.

Не допускается выделять отметки чертой, другим цветом, пропускать клетку и т.п.

5.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени по предмету.

5.4. Итоговые отметки должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в учебный период). Отметка за четверть может быть выставлена при общем (минимальном) количестве отметок:

1 час в неделю – не менее трёх отметок;

2 часа в неделю – не менее шести отметок;

3 и более часов в неделю – не менее девяти отметок.

При этом обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным контрольным, лабораторным и (или) практическим работам, определенным программой в этой четверти. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (трёх и

более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебной деятельности и формирует негативное отношение учащегося к обучению.

VI. Обязанности администрации образовательной организации

6.1. Директор обеспечивает необходимое количество классных журналов, журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении, журналов внеурочной деятельности.

6.2. Заместитель директора по учебной работе:

- обеспечивает контроль за хранением классных журналов в определенном для этого специальном месте (учительская, кабинет заместителя директора по УР, методический кабинет, др.);
- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о чётком распределении страниц журнала по предмету согласно учебному плану, годовому календарному учебному графику и количеству строк на странице: например, 1 класс, музыка, 1 час в неделю, 33 учебные недели: $1 \times 33 = 33$; $24 \text{ строки} = 1,37$. Таким образом, на музыку отводится 2 страницы в классном журнале;
- осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».
- Замечания по ведению классного журнала оформляются справкой, приказом. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

6.3. Рекомендуемые темы проверки классных журналов:

- «Соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов»;
- «Система опроса и объективность выставления отметок за четверть, полугодие, учебный год»;
- «Выполнение учебной программы по предмету и ее практической части (нормы контрольных работ)»;
- «Характер и объем домашних заданий. Соответствие гигиеническим требованиям СанПиН»;
- «Промежуточная аттестация учащихся по предмету»;
- «Показатели успешности обучения и посещаемость учебных занятий учащимися группы риска».

VII. Учет замечаний по ведению классного журнала и механизм их исправлений

7.1. Если при работе с классным журналом допущена ошибка (дата, оценка, не соответствующая действительности) необходимо: учителю или классному руководителю, допустившему ошибку:

- зачеркнув неправильную запись, четко исправить ее,
- написать объяснительную;
заместителю директора по УР:
- подготовить проект приказа об исправлении оценки,
- заверить запись печатью,
- оговорить внизу страницы журнала исправления, сделанные в исключительных случаях, согласно приказу.

7.2. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы.

VIII. Порядок хранения классных журналов

5.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив школы. На основании приказа МКО от 16.08.97 г., № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классного журнала 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.

5.2. Заместитель директора по учебной работе обязан обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

В функционал заместителя директора школы входит и контроль за хранением классных журналов в определенном для этого специальном месте (учительская, кабинет заместителя директора по УР, методический кабинет, др.). Отсутствие журнала в ячейке в конце дня по вине педагога влечет за собой дисциплинарное взыскание.

5.3. В течение учебного года все медицинские справки и записки от родителей (законных представителей) по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в классном журнале (в конверте или файле, вклеенном в конце классного журнала). Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие учащихся в школе.

