

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Школа № 12»

_____ М.Н. Шадрина

Рассмотрено на педсовете

протокол № 182 от «15» декабря 2014г

введено в действие приказом № 1-д

от «09 » января 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классных журналов

1. Общие требования

1.1. Положение о ведении классных журналов разработано в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного 30.08.2013г №1015, Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных организаций, Инструкцией о ведении школьной документации.

1.2. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.3. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Для классов уровня начального общего образования установлен отдельный классный журнал (для учащихся 1-4 классов).

1.4. Директор образовательной организации и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

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

1.6. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1А класс, 2Б класс, 3В класс и т.д.

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

1.8. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко, аккуратно, без исправлений.

1.9. Классный журнал хранится в архиве образовательной организации 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив образовательной организации. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

1.10. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является финансовым документом. От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса учащихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок учащихся;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;

- дозировка домашнего задания;
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- правильность оплаты за фактически проведённые уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену уроков.

2. Обязанности администрации образовательной организации

2.1. Директор образовательной организации и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. Схема контроля за ведением журнала:

- Заполнение журнала на 10 сентября – оформление титульного листа, списки учащихся 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;

- Журнал проверяется на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни;

- В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков;

- В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. 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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час/нед.- 2с., 2 ч/нед.- 4с., 3 ч/нед.- 5с., 4 ч/нед.- 7с., 5 ч/нед.- 8с., 6 ч/нед.- 9с.). В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет стр. «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующие учебному плану с заглавной буквы). Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж и с медицинскими работниками образовательной организации. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательной организации (ставится дата, печать и подпись). 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 уборки помещений, в которых находятся дети. Учитель физкультуры в конце списка подтверждает свое знакомство с

медицинской характеристикой учащихся, делает запись: «Ознакомлен», проставляет подпись, расшифровывает ее, ставит дату.

2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть НЕ ДОЛЖНО.

2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняет журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывает цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (запись без сокращений: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 12»;
- эта же запись дублируется на обложку, на которой отчетливо должен прочитываться также класс (параллель и литера), оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом),
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой 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 (заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются полностью, без сокращений);
- сводную ведомость посещаемости (заполняется по четвертям (уровень основного общего образования) и по полугодиям (уровень среднего общего образования) ко дню сдачи отчета в учебную часть; внизу столбиков прописывается количество пропущенных уроков в совокупности);
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся (заполняется по четвертям и полугодия);
- сведения о количестве пропущенных уроков (рядом с количеством пропущенных уроков должен быть нижний индекс: «б» (по болезни) или «у» (по уважительной причине); цифра без индекса означает прогул);
- листок здоровья (фамилия, имя учащихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья учащихся).

Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимся, 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.

3.2. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

3.3. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по образовательной организации.

3.3. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл ХХ.ХХ.201Хг, а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл ХХ.ХХ.201Хг., приказ № ___ от «___»».

3.4. Фамилия, имя учащегося, поступившего в образовательную организацию в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл ХХ.ХХ.201Хг», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл ХХ.ХХ.201Х г., приказ № ___ от ___». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

3.5. В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с ХХ.ХХ.201Хг», в этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе с фамилией экстерна делается запись «Переведен (а) на экстернат с ХХ.ХХ.201Х г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ № ___ от ___» и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год. Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав образовательной организации, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке. В ходе учебного года все справки 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 образовательной организации.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. 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, утвержденным директором школы.

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, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п. Правильная запись: Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера); Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера); Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»; (или без номера). Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней).

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

4.5. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно 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», «осв.»; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются;

- планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не менее пяти учащихся); при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;

- в случае оценивания знаний учащегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять 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.

- работу над ошибками проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

4.6. Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодие) без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

4.7. 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 трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным и практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по четвертям или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете образовательной организации.

4.8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 60% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями. Учащиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения. Учащиеся, имеющие задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно.

4.9. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально

4.10. 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, работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице своего предмета.

- 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, записать слово «замещение» и поставить подпись.

4.11. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ №, с ... по». В классный журнал выставляются только четвертные (полугодовые), годовые отметки. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором образовательной организации. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика.

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

- **русский язык:** выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или в 4 классе за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «4\3» или «5\4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая - за грамотность;

Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так:

Р. р. Изложение с элементами сочинения...;

Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;

- **литература:** отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Изображение природы в стихотворении Ф. И. Тютчева».

- **иностраный 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», «Введение новой лексики»;

- **физическое воспитание, физика, химия, технология:** инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание» с фиксацией в журнале инструктажей по ТБ.

4.13. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока необходимо сделать запись о прохождении программы «Образовательная программа выполнена в полном объёме. Дано ... часов», подпись учителя, дата.

Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

В конце каждой четверти справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков. В скобках пишется разъяснение, объясняется причина расхождения с рабочей программой.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	По плану 27 ч. Дано 30 ч.	(3ч. – замена...) Роспись

По программе _____ часов, дано фактически _____ часов. Выполнение практической части. Выполнение контрольных работ. Программа пройдена полностью» (подпись учителя).

4.14. Оценка за промежуточную аттестацию в переводных классах выставляется после годовой оценки. Итоговая оценка по предмету выводится как среднее арифметическое между годовой оценкой и оценкой полученной на промежуточной аттестации.

5. Заключительные положения

5.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами черного цвета. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную оценку, четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и записью в нижней части страницы, например: «У Иванова Петра исправленной отметке за первую четверть «4» (хорошо) верить». Исправление отметки за четверть, полугодие или год должно быть заверено подписью директора образовательной организации и гербовой печатью. Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

5.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1 – 8-х и 10-х классах записывается «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Переведен(а) в ... класс, ИЛИ Оставлен(а) на повторный курс обучения, ИЛИ Переведен(а) условно». В случае ликвидации академической задолженности при условном переводе в классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись «Переведен(а) в ___ класс, протокол № ___ от _____) рядом с записью об условном переводе.

5.3. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Допущен(а) к государственной итоговой аттестации»; «Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Освоил(а) общеобразовательные программы основного общего образования».

5.4. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Допущен(а) к государственной итоговой аттестации»; «Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Освоил(а) общеобразовательные программы среднего общего образования».