

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Протокол № 1 от «05» января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ с. Хворостянка
О.А. Савенкова
«05» января 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала

I. Общие положения

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»
- Письмо Минобрнауки 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).
- 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 черного 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», 1 «В»,

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. Не 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. Рекомендуется 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;
- о допуске к экзаменам;

- 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 _____ № _____;*
- *Допущен к ГИА, протокол 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 9-х классах:

- *Допущен к ГИА, протокол от _____ № _____;*
- *Окончил(а) 9кл. 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.

В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в

длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. На соответствующей строке каждой заполненной предметной страницы делается запись «*обучение на дому с 11.10*» или «*обучение в санатории*». По текущим отметкам, полученным при обучении в учреждениях санаторного типа, классный руководитель выставляет итоговые, четвертные, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

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 локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». 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 – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10, 11 –х классах – в течение 10 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 Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в

известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д). В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

2.14 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.

2.15 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 надомного 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.

2.21 Запись замены уроков осуществляется следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по предмету, то учитель, замещающий урок записывает тему занятия на своей странице, справа делается запись «замена урока _____ (математики, биологии и т.д.) и ставится подпись.

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 соответствующей графе.

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

III. Контроль ведения журнала и его хранение

4.1 Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения 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 фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. Допускается дополнительное ведение отдельного документа (например: приложение классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»).

4.2 Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

Примерный план проверки классных журналов 1-х – 11х классов

Месяц (сроки проверки)	Что проверяется	Кто проверяет	Форма отчета по результатам проверки
Сентябрь	1. Выявление уровня работы классных руководителей по первичному оформлению классных	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре,

	журналов. 2. Своевременность заполнения журнала учителями-предметниками.		зам. директора, справка
Сентябрь - октябрь	Объем и характер домашних заданий в 5-х классах. Хронометрия домашних заданий по классным журналам.	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора, справка
В течение года	Своевременная запись в классных журналах замен болеющих учителей-предметников, их соответствие записям в журнале регистрации замен	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора, справка
Октябрь	Накопляемость оценок. Своевременность выставления в классный журнал оценок за письменные работы. Соответствие текущих оценок и оценок за контрольные работы. Соответствие сроков проведения письменных работ утвержденному графику контрольных работ на 1-ую четверть (полугодие).	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. директора, справка
В течение года	Соответствие записей в классных журналах тарификации	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора, справка
В течение года	Посещаемость уроков учащимися с девиантным поведением, учащихся, склонных к прогулам, и ее учет учителями	Социальный педагог	Совещание при зам. директора, справка
Ноябрь	Состояние журналов на конец первой четверти. Объективность выставления оценок за четверть	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. директора, справка
В течение года	Посещаемость уроков учащимися, ее учет учителями. Система опроса слабоуспевающих и неуспевающих учащихся	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора, справка
Декабрь	1. Своевременность выставления в журнал оценок за письменные работы и оценок за контрольные работы. Соответствие сроков	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам.

	<p>проведения письменных контрольных работ утвержденному графику контрольных работ 2-ую четверть (1-ое полугодие).</p> <p>2. Состояние классных журналов на конец 2-ой четверти (1-го полугодия). Объективность выставления оценок за 2-ую четверть (9-ые классы), 1-ое полугодие (10-ые и 11-ые классы)</p>		директора, справка
В течение 2-го полугодия	Выполнение государственных программ, их теоретической и практической части. Ритмичность выполнения программ (соответствие количества часов, отведенных на изучение отдельных тем программы, фактически данным часам)	Заместитель директора по УВР, руководители школьных предметных МО	Совещание при директоре, зам. директора, справка
Февраль	<p>1. Своевременность выставления в классный журнал оценок за контрольные работы. Соответствие текущих оценок и оценок за контрольные работы. Соответствие сроков проведения письменных работ утвержденному графику контрольных работ на 3-ью четверть (2-ое полугодие).</p> <p>2. Состояние журналов на середину 3-ей четверти.</p>	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора, справка
Март	Состояние посещаемости учащимися 9-х и 11-х классов. Состояние журналов на конец 3-ей четверти. Объективность выставления оценок за 3-ью четверть	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. директора, справка
Апрель	Состояние посещаемости учащимися 9-х и 11-х классов.	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора, справка
Май	Объективность выставления полугодических и годовых оценок. Выявление основных недочетов в работе с классными журналами за учебный год. Готовность классных	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. директора,

	журналов 1-х – 8-х классов к сдаче в архив. Готовность классных журналов выпускных классов к итоговой аттестации.		справка
Июнь	Работа учителей-предметников и классных руководителей с классными журналами в период государственной (итоговой) аттестации. Готовность классных журналов 9-х и 11-х классов к сдаче в архив.	Заместитель директора по УВР	Справка

4.3 В общеобразовательном учреждении используются журналы для элективных курсов, элективных учебных предметов, консультаций, журналы домашнего обучения, отделения дополнительного образования детей. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивания обучающихся закрепляется уставом общеобразовательного учреждения.

4.4 Хранение классных журналов.

По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля) все классные журналы должны быть проверены администрацией. На странице раздела «замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет». Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, журналы сдаются в архив школы.

4.5 Срок хранения классных журналов 5 лет. После пятилетнего хранения их журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.