

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол от 30.08.2018 г. №2



УТВЕРЖДЕНО

приказом №28-п от 30.08.2018 г.

Директор:

С.А.Магомедова.

Положение №50

об оформлении классного журнала

1. Общие положения

1.1. Положение составлено на основе требований к ведению классных журналов, содержащихся в следующих документах:

- приказ Минобразования России от 29.12.1997 года №2682 "О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений";
- письмо Минобразования России от 20.04.2001 года №408/13-13 "Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период";
- письмо Минобразования России от 07.02.2001 года №22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений";
- письмо Минобразования России от 25.09.2000 года №2021/11-13 "Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы";
- методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 года №03-51/64).

1.2. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы. Его ведение обязательно. В классном журнале фиксируются уровень освоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности школьников, посещаемость ими учебных занятий.

1.3. Анализ классного журнала позволяет судить:

- об освоении обучающимися программы по всем учебным предметам;
- плотности и системе опроса обучающихся;
- объективности в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";

-дозировке домашнего задания.

Все это, в свою очередь, способствует объективной оценке деятельности учителя, а при проведении внешнего контроля – объективной оценке деятельности самого образовательного учреждения.

1.4. С классными журналами имеют право работать только учителя, преподающие в данном классе, классный руководитель и администрация школы; классный руководитель и учителя несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала.

1.5. Учитель заполняет журнал только в день проведения урока. Заполнение журналов заранее не допускается.

1.6. Все записи ведутся шариковой ручкой пастой синего цвета; недопустимо использование корректирующих средств и ведение записей карандашом.

1.7. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, уроки родного языка, уроки государственного языка субъекта Российской Федерации, должны вестись только на языке обучения", устанавливается учредителем.

1.8. Исправления в классном журнале допускается в исключительных случаях. Неверная запись зачёркивается одной горизонтальной чертой, а содержание исправления записывается в нижней части страницы журнала, заверяется личной подписью учителя (с расшифровкой) и печатью школы.

1.9. После предметных экскурсий, предусмотренных программой, на странице журнала с левой стороны записывается, сколько учебных часов шла экскурсия, с правой – количество часов и темы.

1.10. Медицинский работник заполняет «Листок здоровья»; все рекомендации из него в обязательном порядке учитываются учителями в образовательном процессе.

1.11. На первом уроке каждой четверти делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по ТБ. Такой инструктаж проводится перед каждой лабораторной и практической работами.

1.12. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами 5 а.

1.13. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.

2. Обязанности учителей – предметников

2.1. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из символов: «2», «3», «4», «5», «н». Запрещено ставить точки, плюсы, минусы, «осв.», другие знаки или символы.

2.2. Выставлять в одной клетке две отметки можно только на уроках русского языка в начальной школе, на уроках русского языка и литературы в 5-11 классах.

2.3. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в клетках после итоговых отметок. Пропуски клеток не допускаются.

- 2.4. Ошибочно выставленная отметка зачёркивается одной чертой и рядом ставится правильная отметка, при этом внизу страницы делается соответствующая запись («Ученику Иванову А. отметка «3» исправлена на «4»), ставится подпись учителя с расшифровкой и печать школы.
- 2.5. Количество заполненных клеточек в левой стороне журнала должно соответствовать числу заполненных строк в правой его части.
- 2.6. Выставлять отметки за устный ответ - в день проведения урока; за письменный ответ - в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 2.7. Оценки за самостоятельные, контрольные, лабораторные работы, диктанты выставлять к следующему по расписанию уроку; оценки за изложения, сочинения выставлять в течение недели после написания.
- 2.8. Если на одном уроке проводилось несколько видов учебной работы, то должна быть выставлена средняя арифметическая оценка по теме урока.
- 2.9. Запрещается выставление отметок задним числом. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащегося (трех и более уроков), сдерживает развитие успехов в его учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 2.10. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно; прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Не допускаются такие записи, как «Повторении», «Решение задач» и прочие без указания конкретной темы.
- 2.11. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату урока арабскими цифрами следующим образом: 25.09, 01.09.
- 2.12. Запись уроков должна соответствовать учебному плану и расписанию.
- 2.13. Формулировка тем, количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию. В случае корректировки количества часов, в календарно-тематическом планировании делается соответствующая отметка.
- 2.14. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке, применение сокращений должно быть обосновано, читаемо и соответствовать правилам русского языка.
- 2.15. Если учитель проводит самостоятельную работу обучающего характера, то допускается выставление отметок только учащимся, успешно справившимся с ней; если контролирующего, - то всем учащимся. Необходимо указывать тип самостоятельной работы
- 2.16. Учителя – предметники, ведущие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале надомного обучения. В конце четверти, полугодия или года выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости.
- 2.17. В конце отчётного периода на предметной странице учитель подводит

количество контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведённых. Запись заверяется подписью учителя.

2.18. Учителю запрещается заполнять сведения, относящиеся к компетенции классного руководителя.

2.19. Фамилия и полное имя ученика записываются в алфавитном порядке. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы, без кавычек, например, обществознание.

2.20. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

2.21. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

3.1. Начальные классы

В классном журнале начальных классов не заводится отдельная страница по ОБЖ, правилам безопасности на дорогах, т.к. эти темы являются составной частью курса «Окружающий мир».

Внеклассное чтение как составляющая часть литературного чтения на отдельную страницу не выносится. Перед записью темы урока по внеклассному или самостоятельному чтению нужно записать сложносокращённые слова:

« Вн. чт. », « Сам. чт. », « Выр. чт. ».

3.2. Русский язык

Оценки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4): первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания. За сочинения и изложения: первая - за содержание, вторая – за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р/р », а по внеклассному чтению « Вн. чт. »

Запись о классном изложении по развитию речи делается следующим образом: 1 урок. Р/р. Подготовка к изложению (подробному, сжатому, выборочному и т.д.) 2 урок. Р/р. Написание изложения по теме «...».

Сочинения записываются следующим образом: 1 урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века. 2 урок. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

Оценки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Новая тема (например, лёгкая атлетика, волейбол) начинается с записи инструктажа по технике безопасности 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).

Если у школьника имеется справка о медицинской группе здоровья, на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Оценки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Нельзя выделять итоговые оценки (например, чертой или другим цветом чернил). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

4.2. Итоговые оценки должны быть обоснованы. Для объективной аттестации за четверть или полугодие необходимы не меньше трёх оценок (при двухчасовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. Вопрос о пересмотре оценок за четверть, полугодие, год решается конфликтной комиссией во главе с директором учреждения согласно Положению о конфликтной комиссии школы. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен. Если экзамен сдаётся, когда завершено изучение конкретного предмета в данном классе, в основной или средней школе, отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.4. В 9 и 11 классах исправление ошибочно выставленных итоговых оценок разрешается учителю только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

5. Обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель заполняет титульный лист, оглавление, заполняет личные сведения об учащихся, сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сведения о занятости в кружках и секциях, списочный состав класса на предметных страницах. Привлечение учащихся к заполнению журнала запрещается.

5.2. Заполнение журнала осуществляется только после согласования распределения страниц с заместителем директора.

Классный руководитель стремится к...

(большой) безсокращений в полном соответствии с учебным планом); списков учащихся на всех страницах в алфавитном порядке. Списки учащихся в классном журнале должны быть оформлены одинаково: Иванов Пётр (или Иванов П.).

На первых страницах каждого предмета количество учащихся в списке должно соответствовать данным отчёта ОШ-1 состоянию на 5.09.

При первичном оформлении журнала разрешается заполнять списки только по одной странице на каждый предмет.

В течение учебного года только на основании приказов по школе классный руководитель фиксирует в журнале движение учащихся класса по согласованию с заместителем директора. Отметка о выбытии учащегося делается на каждой предметной странице с момента выбытия учащегося. В первой части журнала в клетках напротив фамилии ученика делается запись: «Выбыл. Приказ от ..№..» При заполнении следующей страницы выбывший ученик не записывается. Прибывший ученик с момента прибытия записывается последним в списке, на следующей странице прибывший ученик записывается в алфавитном порядке.

Наименование предмета записывается с маленькой буквы, без сокращений и в соответствии с учебным планом, фамилию, имя и отчество учителя записывают полностью;

54-55 стр. (1-4 кл.); 68-69 стр.(5-9 кл.); 77-78 стр. (10-11 кл.) – общие сведения об учащихся. Фамилия родителей записывается только в случае, если она не совпадает с фамилией ученика. Сведения о родителях должны содержать максимум информации: место работы, должность, все имеющиеся телефоны. Адрес ученика записывается по месту фактического проживания. Номер личного дела учащегося должен совпадать с его номером в алфавитной книге.

56-59 стр. (1-4 кл.); 70-73 стр. (5-9 кл.); 79-82 стр (10-11 кл.) – сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися. Сведения вносятся

- стр. 2 - оглавление (название предметов пишется с прописной буквы (большой) безсокращений в полном соответствии с учебным планом);
- списков учащихся на всех страницах в алфавитном порядке. Списки учащихся в классном журнале должны быть оформлены одинаково: Иванов Пётр (или Иванов П.).
- На первых страницах каждого предмета количество учащихся в списке должно соответствовать данным отчёта ОШ-1 состоянию на 5.09.
- При первичном оформлении журнала разрешается заполнять списки только по одной странице на каждый предмет.
- В течение учебного года только на основании приказов по школе классный руководитель фиксирует в журнале движение учащихся класса по согласованию с заместителем директора. Отметка о выбытии учащегося делается на каждой предметной странице с момента выбытия учащегося. В левой части журнала в клетках напротив фамилии ученика делается запись «Выбыл. Приказ от ..№..» При заполнении следующей страницы выбывший ученик не записывается. Прибывший ученик с момента прибытия дописывается последним в списке, на следующей странице прибывший ученик записывается в алфавитном порядке.
- Наименование предмета записывается с маленькой буквы, без сокращений в соответствии с учебным планом, фамилию, имя и отчество учителя записывают полностью;
- 54-55 стр. (1-4 кл.); 68-69 стр.(5-9 кл.); 77-78 стр. (10-11 кл.) – общие сведения об учащихся. Фамилия родителей записывается только в случае, если она не совпадает с фамилией ученика. Сведения о родителях должны содержать максимум информации: место работы, должность, все имеющиеся телефоны. Адрес ученика записывается по месту фактического проживания. Номер личного дела учащегося должен совпадать с его номером в алфавитной книге.
- 56-59 стр. (1-4 кл.); 70-73 стр. (5-9 кл.); 79-82 стр (10-11 кл.) – сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися. Сведения вносятся ежедневно.
- стр. 60 (1-4 кл.); стр. 74 (5-9 кл.); стр. 83 (10-11 кл.) – сводная ведомость посещаемости;
- стр. 61-62 (1-4 кл.); стр. 75-81 (5-9 кл.); стр. 84-90 (10-11 кл.) – сводная ведомость учета успеваемости учащихся. При выбытии ученика в графе «Решение педсовета» записывается № приказа о выбытии и дата его издания.
- стр. 62 (1-4 кл.); стр. 85 (5-9 кл.); стр. 92 (10-11 кл.) – листок здоровья. Классный руководитель заполняет список и год рождения ученика. Записи о группе здоровья, противопоказаниях вносит медсестра.

5.3. Классный руководитель в течение учебного года следит за эстетикой оформления журнала. Медицинские справки после отметки освобождения по физкультуре необходимо передать медсестре и в журнале не хранить.

5.4. Экзаменационные оценки выпускников 9 классов и итоговые оценки на основе экзаменационных протоколов выставляются экзаменационной комиссией в день проведения экзамена

5.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость» в графе «Решение педагогического совета» против фамилии каждого ученика делает соответствующую запись о переводе (или условном переводе) в следующий класс, об оставлении на повторный год обучения, о переводе в другую школу в течение учебного года, выдаче документа об образовании, выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

6. Контроль за ведением классного журнала и его хранение

6.1. Ответственным за хранение классных журналов является дежурный заместитель директора, который контролирует наличие классного журнала в отведённом для этого специальном месте, приступая к дежурству и сдавая его.

6.1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

6.1.2. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

6.2. Определяются следующие направления и периодичность контроля за ведением классных журналов. Один раз в месяц осуществляется комплексная проверка, включающая: качество заполнения классных журналов в соответствии с установленными нормами; объём домашних заданий; работа учителя со слабоуспевающими и высоко мотивированными учащимися; своевременность выставления учителями оценок; накопляемость оценок; учёт посещаемости занятий. В конце каждой четверти, полугодия, года проверяется объективность выставляемых оценок и выполнение программ.

6.3. Заместитель директора по УВР по итогам проверки классного журнала делают записи в графе «Замечания», составляют соответствующую справку по результатам проверки, при необходимости назначают срок повторной проверки. Учитель, устранив нарушения, ставит свою подпись в графе «Отметка о выполнении». По итогам повторной проверки директор, заместитель директора по УВР составляет справку. В случае не устранения замечаний виновный работник подлежит дисциплинарному наказанию в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

6.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса с последующим хранением 75 лет.

Пронумеровано, прошито и

Скреплено печатью на 7

семь листах

Директор:

