

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Заседание
Педагогического совета
Протокол № 2 от 06.09.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы № 8 города Жигулевска
городского округа Жигулевск Самарской области

І. Общие положения

1.1 Ведение классных журналов регламентируется в ГБОУ СОШ № 8 (далее Школа) 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»
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации Школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
- Письмо Минобразования 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).
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителя при заполнении классного журнала.

- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).
- Письмо Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой».

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	6
4	8
5	10
6	12

1.7 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.

1.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись четко и аккуратно на русском языке, кроме разделов грамматики по иностранному языку, которые трудно переводимы на русский язык.

1.9 Медицинский работник образовательного учреждения 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.

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 учебные 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».

Оглавление. 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) пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы. Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, 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).

В начале 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 еженедельно.

Сведения 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 отметки. Экзаменационные и итоговые отметки выставляются на основании экзаменационных протоколов 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 обучающегося вносятся следующие записи:

- о переводе в следующий класс;
- об условном переводе в следующий класс;
- об оставлении на повторный курс обучения;
- о выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- о выдаче документа об образовании;
- о выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования

Например:

- *Переведен в 8 «А» класс, протокол от _____ № _____*
- *Условно переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____*
- *Оставлен на повторный курс обучения в 6 «А» классе, протокол от _____ № _____;*
- *Выдан аттестат о среднем общем образовании, 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:

- *Окончил(а) 9кл. протокол от _____ № _____.*
- *Оставлен на повторный курс обучения в 9 классе. Протокол от _____ № _____.*

В случае прибытия (выбытия) обучающегося 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» заполняется медицинским работником в начале учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником.

В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме и переносит из справки, выданной лечебным, лечебно-профилактическим, оздоровительным учреждением, отметки по предметам в классный журнал. Учитывая текущие отметки, полученные при обучении в данных учреждениях, учитель-предметник выставляет итоговые, четвертные отметки, а также делает

соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы при необходимости.

В журнале необходимо отвести 1 страницу для записи инструктажей по ПДД, ТБ, проводимых классными руководителями, заместителем директора по воспитательной работе и другими должностными лицами.

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.

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 Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану образовательного учреждения 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 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;

2.7 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.

2.8 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.

2.9 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». Отметки выставляются за устные ответы в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. Рекомендуется установить следующие сроки выставления отметок 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» (исключение п. 2.11).

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

2.10 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.

2.11 Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Отметки 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. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3):

- за диктанты первая - за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания;

- за сочинения и изложения первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Отметки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

2.12 При выставлении отметок 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 отметки 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, отметки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения.

- если самостоятельная работа рассчитана по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующей:

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

2.13 Запрещается на листе выставления отметок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля - типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

2.14 Количество отметок, 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.

2.15 У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «*индивидуальное обучение приказ от. №...*»

Учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются по предметам, которые определены в учебном плане, утвержденном руководителем ОУ.

Классный руководитель переносит четвертные (полугодовые), годовые, экзаменационные и итоговые отметки из специального журнала в классный, выставляя их на предметные страницы и в сводную ведомость учета успеваемости. Также в сводной ведомости в графе «Фамилия, имя» делается запись о периоде обучения на дому с указанием реквизитов приказа (№ и дата).

2.16 Отметки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

2.17 В случае ошибки при выставлении отметок учителю следует зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную. При исправлении отметок внизу страницы обязательно делается запись:

У Петрова К. за 5.11.2010 отметка «4» «хорошо». Исправленному верить.

Запись заверяется подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения.

В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

III. Контроль ведения журнала и его хранение

Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.1 Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, листок здоровья;
- журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий;
- в конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

3.2 Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Учитель после устранения замечаний делает пометку об этом на указанной странице.

3.3 В общеобразовательном учреждении используются журналы для элективных курсов, обучения на дому, внеурочной деятельности. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

3.4 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно проводит инструктаж учителей каждой параллели 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

3.5 Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

3.8. Итоги проверок ведения журналов подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.