


Муниципальное общеобразовательное учреждение
Ново-Соболевская основная школа
(МОУ Ново-Соболевская ОШ)

Рассмотрено и принято
решением Педагогического Совета

Протокол №1 от 31.08.2016 г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Ново-Соболевской ОШ
Шарипова И.А.
Приказ №06 от 01.09.2016 г.

Положение о ведении классного журнала

В соответствии со статьей 28 (ч.2, п.10, 11; ч.7) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ (одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года) образовательная организация осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся и несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах, отражение этапов прохождения программы осуществляется в классных журналах. Ведение классных журналов в МОУ Ново-Соболевской ОШ регламентируется Положением о ведении классных журналов (далее Положение). Обсуждение и принятие Положения, внесение в него дополнений и изменений относится к компетенции Педагогического совета школы; утверждается Положение приказом директора школы.

1. Цели и задачи положения.

1.1. Обеспечение

- учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.
- хранения информации о результатах освоения общеобразовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.
- фиксирования этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.2. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие работу с классным журналом в общеобразовательном учреждении

2.1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе дается 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.

2.2. Письмо Министерства образования РФ от 07.02.2001г. № 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).

2.3. Приказ Министерства образования РФ от 29.12.1997г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

2.4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР».

2.5. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64).

2.6. Письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

2.7. Письмо Министерства образования России от 20.04.2001 № 408/13-13 "Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период".

2.8. Типовое положение об общеобразовательном учреждении (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N 49, от 30.12.2005 N 854, от 20.07.2007 N 459).

2.9. СанПиН 2.4.2. 2821 – 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189, зарегистрированным в Минюсте России 3 марта 2011 г., регистрационный номер 19993).

3. Общие положения

3.1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

3.2. Классный журнал является нормативно-финансовым документом, фиксирующим только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

3.3. Классный журнал относится к учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая позволяет субъектам образовательного процесса оценить деятельность педагогического коллектива и образовательного учреждения в целом по таким критериям, как:

- реализация основных академических прав обучающихся в сфере общего образования;
- усвоение обучающимися программ по всем общеобразовательным предметам;
- система опроса обучающихся и его плотность;
- объективность выставления текущих и итоговых оценок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных, диагностических работ, практических и лабораторных занятий и т. п.;
- объем (дозировка) домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
- организация внеурочной деятельности;
- учет посещаемости учебных занятий и заполнение сведений о количестве

уроков, пропущенных обучающимися;

□ учет замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации или специалистами органов, осуществляющих надзор и контроль в сфере образования в ходе внешнего контроля.

3.4. К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместители директора, курирующие учебно-воспитательную работу школы.

3.5. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

4. Общие требования к ведению классных журналов

4.1. Журнал рассчитан на один учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1А класса, 5Б класса и т.д.).

4.2. Все записи в журнале делаются ручкой фиолетового или темно-синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Использование карандаша не допускается.

4.3. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц (прописью). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. Допускается обозначение месяца римской цифрой, если записать название месяца прописью невозможно.

4.4. Пропуск клеток (столбцов) не допускается.

4.5. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами – например: 02.09. или 15.05) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

4.6. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

4.7. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. п. обязательно указывается конкретная тема. Например: Повторение изученного по теме «Электромагнитные колебания и волны».

4.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, сделать рисунки, написать сочинение и т. д.».

Допустимы записи: «даны индивидуальные задания», «опережающее задание по теме...», «дано творческое задание».

Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.

В случае если учитель работает по технологии, предусматривающей обучение без домашних заданий, этот факт отмечается в рабочей программе учителя.

4.9. Объем и степень сложности заданий по всем предметам для обучающихся на каждый учебный день в соответствии с требованиям СанПиН не должны превышать следующих показателей: во 2 - 3 классах - 1,5 часа (в астрономических часах), в 4 - 5 классах - 2 часа, в 6 - 8 классах - 2,5 часа, в 9 классе - до 3,5 часов.

4.10. Исправления отметок не допускаются. В случае ошибки при выставлении отметок, надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы делается следующая запись:

Петрова К. – оценка за 09.10 – 5 (отлично), подпись учителя.

Кузнецов П. – оценка за I четверть – 4 (хорошо), подпись учителя.

Исправление четвертных, полугодовых, годовых отметок заверяется заместителем директора по УВР печатью образовательной организации во время проверки классных

журналов.

Исправление годовых отметок заверяется подписью директора школы.

Использование корректора ("штриха") или других закрашивающих при ведении классного журнала не допускается.

4.11. Учитель-предметник по окончании учебного года после записи темы последнего урока делает отметку о прохождении программы: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...».

5. Ведение журнала классным руководителем

5.1. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов.

5.2. Распределение страниц журнала под записи по предметам осуществляется совместно с завучем по учебной работе. При этом следует руководствоваться следующими нормами:

Количество часов в неделю	Количество страниц		
	начальная школа		основная школа
	1 классы	2-4 классы	
1	2	2	2
2	3	4	4
3	5	5	5
4	6	7	7
5	7	8	8
6	9	9	9
7	10	11	11
8	11	12	12

5.3. Классный руководитель заполняет следующие разделы журнала:

- оглавление (с указанием страниц журнала, отведенных под конкретные предметы);
- предметные страницы (название предмета; списки обучающихся в алфавитном порядке, фамилия, имя, отчество учителя предметника);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- листок здоровья (совместно с медицинским работником Ново-Соболевского ФАПа);

5.4. В классном журнале записываются все предметы инвариантной/ обязательной и вариативной части/ части, формируемой участниками образовательного процесса учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании уроков, если количество страниц в журнале позволяет записать все учебные предметы и курсы, входящие в учебный план класса и/или иной порядок записи предметов не предусмотрен локальными актами школы.

5.5. Заполнение страниц, отведённых для учебных предметов и элективных курсов вариативной части учебного плана, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

- 5.6. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
- 5.7. Нумерация страниц, отведенных под конкретный предмет, общие сведения, сводные ведомости указывается в разделе «Оглавление».
- 5.8. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
- 5.9. Списки обучающихся на первой странице каждого предмета прописываются классным руководителем с именем обучающегося. В случае, если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращения имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.
- 5.10. Учет пропусков занятий ведется классным руководителем ежедневно, ведомость учета посещаемости заполняется по истечении учебной недели, сводная ведомость пропущенных уроков – сразу же по окончании четверти или года. Количество пропущенных за учебный день уроков отмечается на странице классного журнала «Сведения о количества пропущенных уроков обучающимися» арабской цифрой. Допускается уточнение причины пропуска уроков при помощи следующих обозначений: «б» - пропуск урока по болезни, «у» пропуск урока по уважительной причине (участие в соревнованиях, олимпиадах и т.п.)
- 5.11. Четвертные (полугодовые, годовые) отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость успеваемости» на второй день после окончания учебного периода.
- 5.12. Классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся четвертные, годовые оценки обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому.
- 5.13. Итоговые отметки выставляются по всем предметам, независимо от того, завершаются их изучение сдачей экзамена или нет. Итоговая отметка выставляется в строку, следующую непосредственно за строкой отметки за год или за экзамен.
- 5.14. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» классный руководитель против фамилии каждого ученика делает необходимую запись: «Переведен в ___ класс. (дата) Протокол № ___ »;
«Награжден похвальным листом (грамотой) за ___ »;
«Допущен(а) к государственной (итоговой) аттестации. (дата) Протокол № ___ »;
«Завершила освоение образовательной программы основного общего образования. (дата) Протокол № ___ »;
«Выдан аттестат об основном общем образовании. (дата) Протокол № ___ »;
«Оставлен на повторный курс обучения. (дата) Протокол № ___ »;
«Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану. (дата) Протокол № ___ »;
«Выдана справка о прослушивании курса основного общего образования. (дата) Протокол № ___ ».
- 5.15. Изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) фиксируются в журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости». В графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии ученика делается запись «Выбыл/прибыл (дата), Приказ от ___ № ___ ».
- 5.16. Страница «Листок здоровья» заполняется совместно с медицинским работником Ново-Соболевского ФАПа.
- 5.17. Классный руководитель ведет в классном журнале листок по «Правилам дорожного движения», на котором записывает тематику проведенных классных часов.
- 5.18. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора

школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор Школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

5.19. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР.

6. Ведение журнала учителями-предметниками

6.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

6.2. Записи тем уроков и их количество должны соответствовать тематическому планированию.

6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих.

6.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

6.5. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

6.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

6.7. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

6.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

6.9. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только за работы текстового характера по русскому языку и литературному чтению (в начальной школе), русскому языку, литературе (в основной школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками через дробь в одной колонке (5/4, 4/3).

6.10. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

6.11. Если обучающийся имеет академическую задолженность, отметка (или другая запись) в классный журнал не выставляется; клетка в журнале остается пустой до момента ликвидации академической задолженности и заполняется по результатам повторного прохождения промежуточной аттестации.

6.12. Если результаты обучения по предмету, учебному курсу оцениваются по зачетной системе в клетке журнала за четверть (полугодие, год) выставляется «зач.», что соответствует словам «зачет» или «зачтено».

6.13. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием.

Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице.

6.14. Если урок по какому-либо предмету используется для проведения диагностических, административных, контрольных работ в соответствии с приказами органов, осуществляющих управление образованием, или приказами директора образовательной организации, то в графе «Тема урока» записывается вид работы,

предмет по которому проводилась работа, номер и дата приказа в соответствии с которым она была проведена.

Например: Диагностическая контрольная работа по русскому языку. Приказ ОУ № ____, дата.

6.15. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для надомного обучения и в классном журнале, в списочный состав которого включен обучающийся на дому. Отметки в классный журнал ставятся в те клетки, которые соответствуют изучаемой теме. Учителя-предметники в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал итоговые отметки обучающегося на дому. В сводную ведомость учета успеваемости учащихся отметки переносит классный руководитель. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (недели, четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

6.16. Отмечать в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, обучение в санаторной школе, домашнем обучении и т. п.) может только классный руководитель и завуч по учебно-воспитательной работе после получения ими приказа по школе.

6.17. Элективные курсы фиксируются в отдельном журнале.

7. Особенности ведения классного журнала в начальной школе

7.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.

7.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

7.3. В классном журнале начальной школы не учтена особенность деления класса на группы (при наполняемости 20 человек). Учитель иностранного языка осуществляет деление страницы журнала на две части самостоятельно и ведет записи на одной странице.

8. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

8.1. Русский язык и литература. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению - «Внекл. чт.».

8.2. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.

8.3. Иностранный язык. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

8.4. Физическая культура. В случае наличия у обучающегося медицинских противопоказаний для выполнения физических упражнений или сдачи нормативов, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» не допускается.

Новая тема раздела (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

9. Порядок работы с классными журналами

9.1. Классные журналы хранятся в учительской.

9.2. Запрещается выносить классные журналы за пределы школы.

9.3. Запрещается допускать обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с классным журналом.

9.4. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

10. Контроль и хранение классного журнала

10.1. Директор и заместители директора по УВР обязаны осуществлять контроль правильности ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

10.2. Устанавливаются следующие направления и периодичность проверки классных журналов:

Направления контроля	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в полугодие
Выполнение норм практических работ: контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ	1 раз в полугодие
Подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала	1 раз в полугодие
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Система проверки и оценки знаний, накапливаемость отметок	1 раз в четверть
Своевременность и объективность выставления текущих и итоговых отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в четверть
Соответствие записей в журнале расписанию занятий и тематическому планированию	1 раз в полугодие
Организация работы с разными категориями учащихся; профилактика неуспеваемости	2 раза в год

10.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2008г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. ди-ректора.

10.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: «16.09.2013г. Замечания ликвидированы Подпись учителя» или «01.12.2013г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя».

10.5. Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, во время урока – учитель-предметник.

10.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив Школы.

10.7. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет