

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от «30» августа 2016 г № 284

принято на педагогическом совете

протокол № 1 от 30.08.2016 года

Директор МОБУООШ № 30 с. Радищево

 А.А. Блохина

Положение о ведении классных журналов

Заполнение журнала является одним из важных моментов работы учителя.

Классный журнал относится к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, его ведение обязательно для каждого классного руководителя.

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 начальной школы установлен отдельный классный журнал (для обучающихся 1-4 классов).

При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является финансовым документом. Профессиональная компетентность руководителя образовательного учреждения определяется умением работать с номенклатурной документацией.

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 обучающихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение форм 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 обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведённые уроки;
- правильность оплаты за замену уроков.

1. Общие требования

1.1. Положение по ведению классного журнала разработано в соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

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

1.4. Журнал рассчитан на учебный год.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

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

1.7. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.1997 № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст. 605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения

2.1. Директор школы и его заместитель обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью ведения.

2.2. Схема контроля ведения журнала.

- Заполнение журнала до 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 один раз в четверть 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 четверти (полугодия) журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме.
- В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора по УВР.
- 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.

Возможные цели проверки журналов:

- Выполнение теоретической и практической части программ (1 раз в четверть).
- Анализ соответствия объема домашних заданий по классным журналам и дневникам обучающихся (3 раза в год).
- Выявление качества оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями (сентябрь, ноябрь, январь, май).
- Выявление своевременности выставления отметок за письменные работы (1 раз в месяц).
- Проверка учета посещаемости обучающимися занятий (1 раз в месяц).
- Определение объективности выставления итоговых отметок (за четверть, год).
- В начале рабочего дня классные журналы берет дежурный учитель, возвращает журналы заместителю директора по УВР в конце дня дежурный учитель.
- Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. 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 обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующих учебному плану, с заглавной буквы).

2.4. «Листок здоровья» заполняется указанным медицинским работником

В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. 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 уборок помещений, в которых находятся дети.

2.5. Необходимо помнить, что 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.

2.6. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение настоящего положения в соответствии с законодательством.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом),
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, допускается сокращение имени) 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, в соответствии с учебным планом; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит.чтение, физкультура);
- общие сведения об обучающихся (используются данные из личных дел обучающихся);
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью, год рождения); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

3.3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год и итоговые отметки.

3.4. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в 7 класс, протокол от ___ № ___;
- выбыл, приказ от ___ № ___;
- допущен(а) к итоговой аттестации за курс основного общего образования, протокол от ___, № ___;

– окончил(а) 9 классов, протокол от ___, № ___;

3.5. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице и переносит текущие отметки (если имеется ведомость обучающегося).

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося («выбыл с ...числа, ...месяцагода, приказ от.....№ ...»).

3.7. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

3.8. Курсы по выбору записываются в специальных журналах независимо от того, состоит группа из обучающихся одного класса или нескольких классов.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. 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. Два раза в год дата записывается шестизначной цифрой (первый день учебного года и первый учебный день нового календарного года).

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

1 клетка = 1 урок. Не должно быть пропущенных, клеток в конце и в начале четверти.

Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

В классный журнал ежедневно записываются данные учителем часы по факту их проведения.

Например,

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
01.12.	Правописание безударной гласной в корне	С. 42, упр. 75
13.01.	Решение уравнений с одним неизвестным	С. 97-98, № 32 (3 столбик), № 33
27.02.	Диктант № 1. Тема: «...»	
06.04.	Контрольная работа № 1. Тема: «...»	

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

4.3. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением.

4.4. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

4.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения.

4.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»). Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

4.7. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Р. Р. Изложение с элементами сочинения...; Р. Р. Обучающее изложение по теме «...»;

4.8. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.9. 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, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.
- При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, поставить подпись.

4.10. При проведении практических работ по технологии, информатике и окружающему миру необходимо проводить инструктаж по технике безопасности фиксировать в журнале запись ТБ.

4.11. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (черный). Не рекомендуется использовать на одной странице разные оттенки цвета чернил.

4.12. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (оценку), четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью, подписью директора школы, поставить круглую школьную печать. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

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

5. Выставление отметок

5.1. В 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания. Эти указания прописаны в Уставе школы.

5.2. Текущие отметки и отметки за письменные работы выставляются одновременно и в журнал, и в дневник, в том числе и электронный.

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

5.4. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

5.5 Ежедневно в графе оценок по всем предметам должно быть выставлено не менее трех оценок.

6. Письменные работы

6.1. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена выборочно.

6.2. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (Диктант № 1. Тема: «Окончания имен существительных 1-го и 3-го склонения в предложном падеже»), в стогом соответствии с КТП.

6.3. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, содержание, грамотность).

6.4. Выставление оценок за сочинение по литературе в 5-9 классах производить следующим образом: оценка за грамотность не выставляется в журнал, оценка за содержание ставится на странице «Литература», оценка за домашнее сочинение ставится только за содержание в пустую колонку без даты после того, как оно было задано.

6.5. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в образовательном

учреждении».

6.6. В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление оценок у всех обучающихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

6.7. В случае отсутствия учащегося на уроке во время выполнения контрольной, лабораторно-практической, практической, лабораторной работы, написания сочинения, изложения, учащийся должен выполнить данную работу позднее, учитель выставляет оценку в день выполнения работы и в графе «Домашнее задание», этим же числом, делает следующую запись: контрольная работа № 3 за (дата) Ф.И. ученика.

6.8. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

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

6.10. Отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

6.11. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

6.12. Итоговые отметки обучающихся за четверть (год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, 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 обучающихся по письменным и практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете школы.

6.13. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а, н – пропуск урока (оценка «1»- в начальной школе не допустима).

6.14. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) обучающимся более 75% учебного времени по согласованию с обучающимся и его родителями (законными представителями).

6.15. При проведении промежуточной аттестации или КДР в графе «Тема урока» вписываются слова: Административная контрольная работа или Краевая диагностическая работа, а тема урока записывается в следующей графе вместе с темой, которая запланирована в данное число.

7. Сроки действия положения.

Данное Положение вступает в силу с 1 сентября 2016 года, срок его действия 3 года.