



УТВЕРЖДАЮ.
Директор школы
А.Б. Анастасьев
28.11.2018г
Приказ №402

Положение о ведении классных журналов

1. Общие требования

- 1.1. Классный журнал - нормативно-финансовый документ школы. Классный журнал является показателем управленческой культуры школы и исполнительской дисциплины учителя. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.5. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.
- 1.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только пастой шариковой ручки синего цвета. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование корректора.
- 1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.
- 1.8. Невыполнение Инструкции по ведению журнала может быть основанием для наложения директором ОУ дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. Оформление журнала классным руководителем

- 2.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить "Указания к ведению классного журнала", помещенные в начале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.
- 2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - титульный лист (обложку);
 - оглавление;
 - списки учащихся на всех страницах;
 - общие сведения об учащихся;
 - сведения о количестве пропущенных уроков;
 - сводную ведомость посещаемости;
 - сводную ведомость успеваемости;
 - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
 - листок здоровья;
- 2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, населенный пункт, класс, учебный год.
- 2.4. Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителем-предметником. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом. В графе «Иностранный язык» указывается, какой именно язык. Например, «Иностранный язык (английский)».
- 2.5. На всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ, записываются фамилии, имена и отчества (полностью)

работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с прописной (заглавной) буквы.

2.6. В списке учащихся должны быть четко прописаны фамилии, имена учащихся в алфавитном порядке. Имена прописывать на первых страницах каждого предмета полностью, а на следующих страницах их можно обозначать заглавной буквой.

2.7. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе.

2.8. Страница «Общие сведения об учащихся» заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от родителей (законных представителей). Номера личных дел сверяются у делопроизводителя, а затем записываются в соответствующую колонку. Фамилия, имя, отчество, дата рождения обучающегося заполняются на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт). Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания.

2.9. Ежедневно в разделе "Сведения о количестве пропущенных уроков" записывается количество уроков, пропущенных обучающимися. Используются пометки (без дроби) «б» - пропущено по болезни, «у» - по уважительной причине. Уроки, пропущенные по неуважительной причине, остаются без пометки.

2.10. Листок здоровья оформляется классным руководителем с последующей корректировкой 1 раз в полугодие. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских справок 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.

2.11. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

2.12. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

2.13. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения.

2.14. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

3. Оформление журнала учителем-предметником

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

3.2. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.3. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке (кроме грамматических форм, трудно переводимых на русский язык).

3.4. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому тематическому планированию и программе учебного предмета.

3.5. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами.

3.6. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

- 3.7. В столбце «Что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с тематическим планированием. Дата записи темы и даты проведения урока на страницах должны быть одинаковыми и соответствовать расписанию, утвержденному директором школы.
- 3.8. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.
- 3.9. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка " Р.р.", по внеклассному чтению " Вн. чт."
- 3.10. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики при проведении практических занятий необходимо записывать инструктаж по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".
- 3.11. В графе "Домашнее задание" записывается конкретное содержание задания.
- 3.12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, выставляя оценки своевременно, а также отмечать посещаемость.
- 3.13. При выставлении оценок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован, оценка ставится за четверть или год). Выставление в журнале точек, отметок со знаком "-" не допускается. Выставление в одной клетке двух оценок (без дроби) допускается только за контрольные работы, творческие работы (например, проекты), сочинения, диктанты в соответствии с записью в разделе «Что пройдено на уроке».
- 3.14. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в "Положении о проверке тетрадей".
- 3.15. В случае проведения контрольного урока (контрольные, тесты, зачеты; практические и лабораторные работы, контрольные диктанты, сочинения, изложения и самостоятельные работы) обязательно выставление оценок всем обучающимся в колонке, соответствующей дате проведения.
- 3.16. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
- 3.17. Неуспевающие обучающиеся отслеживаются по оценкам. Если ученик на уроке получил оценку «2», то на следующем уроке или максимум через два урока он должен быть опрошен учителем с целью исправления неудовлетворительной оценки.
- 3.18. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 3.19. Исправление текущих оценок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по следующей схеме: оценка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «Иванов Петр оценка за 2.01.02 "4" («хорошо») Исправленному верить». Ставится канцелярская печать, подпись учителя, совершившего ошибку, и ее расшифровка.
- 3.20. Исправления оценки за четверть или полугодие не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по схеме: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «Иванов Петр оценка за 1-ю четверть "4" («хорошо») Исправленному верить». Ставится канцелярская печать, подпись учителя, совершившего ошибку, и ее расшифровка.

4. Выставление итоговых оценок

- 4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2 часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых оценок допускается запись "н/а" при 70% пропусков уроков. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по другой уважительной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе

здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

4.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

4.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.8. Текущие оценки следующей четверти (полугодия) выставляются после четвертных (полугодичных) отметок в следующей клетке. Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропуска столбцов.

4.9. На учеников, обучающихся на дому в течение всего учебного года, в сентябре классным руководителем ребенка, обучающегося на дому, заводится журнал, в котором учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, выставляют текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки (четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки дублируются классным руководителем в классном журнале как на предметной странице (четвертные оценки), так и в сводной ведомости учета успеваемости учащихся (четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки). Ученики, получающие образование в данной форме, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

4.10. По окончании каждой четверти, полугодия, года классным руководителем выставляются оценки, полученные учеником по каждому предмету в сводную ведомость успеваемости.

4.11. Итоговая оценка выставляется обучающимся 5-8-х, а также 10-х (11-х) классов по предметам с учетом оценки, полученной в ходе промежуточной аттестации.

4.12. Итоговая оценка обучающимся 9-х и 11-х(12-х) классов выставляется по всем предметам, которые изучались в течение года.

4.13. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8-х и 10-х(11-х) классах записывается: «Протокол педсовета № от __мая 20__г. Переведен(а) в __класс»; или: «Оставлен (а) на повторный курс обучения»; или: «Переведен(а) условно».

4.14. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол № от __мая 20__г. Допущен (а) к итоговой аттестации. Протокол № от __июня 20__г. Получил основное общее образование. Протокол № от __июня 20__г. Выдан аттестат об основном общем образовании/ Протокол № от __июня 20__г. Выдан аттестат об основном общем образовании особого образца».

4.15. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол № _____ от __ мая 20__ г. Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № _____ от __ июня 20__ г. Получил среднее общее образование. Протокол № _____ от __ июня 20__ г. Выдан аттестат о среднем общем образовании. / Протокол № _____ от __ июня 20__ г. Выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью».

4.16. У детей, находящихся на домашнем обучении в течение всего учебного года, в Сводной ведомости успеваемости в колонке «Фамилия, имя, отчество» делают запись: «Домашнее обучение, приказ №__ с __.09.20__ г. (или другая дата) по ____.05.20__ г.».

5. Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (в соответствии с планом ВШК) осуществлять контроль правильности их ведения. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит и контроль ежедневного хранения классных журналов в отведенном для

этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

5.2. Журнал проверяется в соответствии с планом ВШК на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

5.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, составляет справку о результатах проверки, указывает сроки устранения недостатков, ставит свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

5.4. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.5. В конце каждой четверти, полугодия и учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора.

5.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив школы.

5.7. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся постоянно.

6. Действия классного руководителя при пропаже журнала

6.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УР.

6.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

7.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

7.2. В случае невозможности сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении учителя документам.

7.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

Примечание:

При заполнении сведений об учащихся следует руководствоваться Федеральным законом "О персональных данных" и школьным Положением о работе с персональными данными учащихся и работников.

Принято советом родителей 22.11.2018г №12
Принято Общим собранием 27.11.2018г №2