

ПРИНЯТО
на педагогическом Совете школы
Протокол № 7 от 22 марта 2017 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ СОШ № 7
_____ Т.В.Скоморощенкова
23 марта 2017 года

Положение о ведении классных журналов

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Положение о ведении классных журналов разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 16.08.1997 № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений», Приказа Минобрнауки РФ от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений»

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.5. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация ОУ.

1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.7. Классный журнал рассчитан на учебный год. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

1.8. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б», 5 «В».

1.9. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

1.10. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.11. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

1.12. Медицинский работник ОУ 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.

2. Обязанности учителей-предметников.

2.1. Предметные страницы (за исключением списка класса, названия учебного предмета, а также фамилии, имени, отчества учителя-предметника), заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. **Недопустимо** производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

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. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать дате и теме урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

2.5. Формулировка темы урока должна полностью совпадать с формулировкой темы в тематическом планировании, которое учитель включил в рабочую программу. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, диктантам следует точно указывать их темы. При записи тем «Повторение», «Решение задач», «Закрепление» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.6. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета.

В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н».

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

2.8. 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.

2.9. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

2.10. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки 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.

2.11. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

2.12. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

а) если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса;

б) если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

2.13. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.). В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

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

2.15. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок, 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 течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать отметку _____ в _____ журнале.

2.16. Отметки не должны исправляться. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

А) исправить неверную отметку, т.е. зачеркнуть её кривой чертой и рядом поставить правильную;

Б) сделать запись на нижнем поле этой страницы, примерно следующего вида: «Исправленной оценке Ивановой М. «3» верить. Учитель: ФИО. Дата. Подпись педагога и печать учреждения.

2.17. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Учебные предметы, не предусмотренные учебным планом индивидуального обучения, но являющиеся обязательными, посещаются обучающимися в соответствии с расписанием класса, в состав которого они включены. Текущие отметки по данным предметам фиксируются педагогом-предметником в классном журнале.

2.18. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; текущие отметки из справки переносятся в классный журнал.

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

2.20. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованны и объективны.

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

2.22. Запись замены уроков осуществляется следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замещение» и ставится подпись учителя, проводившего замену.

2.23. 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;

2.24. 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 домашние задания не задаются.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.25. По окончании каждой четверти, полугодия, года учитель предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы, например: по плану 9 часов, дано 9 часов.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. 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 ученые предметы.

3.2. Титульный лист (обложка). Классный журнал рассчитан на учебный год.

На титульном листе указывается учебный год, наименование общеобразовательного учреждения (запись без сокращений: муниципального общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа №7 г.Сегежи) и класс.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б», 1 «В».

3.3. Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Название предмета пишется с заглавной буквы в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы.

3.4. Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью с заглавной буквы). Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы. 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)

3.5. На начало 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 (с согласия родителей или лиц, их заменяющих, а также если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с номеров 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.

3.6. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися. Рекомендуются вносить сведения о пропущенных уроках ежедневно.

3.7. Итоги 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»**.

3.8. 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 оценки. Экзаменационные оценки и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов выставляются 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 ученика 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 допуске к ГИА;
- о выдаче документа об образовании;
- об отчислении;

- о выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования

Например:

- *Переведен в ... класс, (дата и номер);*
- *Условно переведен в ... класс (дата и номер);* если задолженность ликвидирована, то следующая запись в сводной ведомости: *переведен вкласс (дата и номер)*
- *Оставлен на повторный курс в классе (дата и номер);*
- *Допущен к ГИА (дата и номер протокола);*
- *Выбыл (дата выбытия), приказ № ___;*
- *Отчислен из школы, выдан аттестат (дата и номер);*

3.9. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. При прибытии нового ученика в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке, указывают дату и номер приказа о зачислении. При совпадении фамилий очередность размещения определяют по буквам имени. Если обучающийся выбыл, то указывается дата и номер приказа о выбытии. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки переносятся в классный журнал. Выведение полугодовых, годовых отметок осуществляется с учетом отметок представленной ведомости.

3.10. При смене фамилии учащегося в соответствии с приказом по образовательному учреждению на странице «Общие сведения об обучающихся» делается запись следующего содержания: «фамилия изменена на..... приказ №..... от». На страницах классного журнала по предметам изменённая фамилия вносится с новой страницы.

3.11. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах), «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья». Листок здоровья (список) заполняется классным руководителем в начале учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками.

3.12. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. На соответствующей строке каждой заполненной предметной страницы делается запись «*индивидуальное обучение с 11.10*» или «*обучение в санатории*». По текущим отметкам, полученным при обучении в учреждениях санаторного типа, классный руководитель выставляет итоговые, четвертные, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

3.13. 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 итоговые отметки.

3.14. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

3.15. В ходе учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, записки родителей по

поводу отсутствия на занятиях, обучающихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

4.2 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 учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, 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; наличию 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.

4.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.*

4.4. 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

4.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

4.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки. Учителя-предметники и классный руководитель знакомятся с содержанием приказа, что фиксируется подписью в приказе.

4.7. 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.

4.8. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.