

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МОУ СШ № 2

Протокол № 5 от «31»августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СОШ №2

А.С.Афонин
«31»августа 2018 г.

Положение о ведении классного журнала 1-11 классов

Общие положения

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №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.
2. Письмо Минобразования 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).
3. Приказ Минобразования 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.
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». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.
5. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.
2. Классный журнал рассчитан на учебный год. На титульном листе журнала указывается полное название школы в родительном падеже, номер параллели, литера класса и учебный год.

Классный журнал

5 класса «А»

Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 2 имени Героя России Валерия Иванова»

города Волжска Республики Марий Эл

20.../20...учебный год

Журнал должен быть аккуратно обложен.

3. Классный журнал - нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый классный руководитель и учитель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны масляной ручкой черного цвета четко и аккуратно, без исправлений. Стирать в журнале ластиком или другим способом категорически запрещается. Недопустимо использование корректирующей пасты или других закрашивающих средств.
4. В исключительных случаях при исправлении итоговой отметки учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную отметку, выставить рядом соответствующую, а в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра итоговая отметка за 1 триместр 3 «удовлетворительно»». Подпись учителя, совершившего ошибку.
5. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке. Допускается использование записей не на русском языке по предметам: английский язык, информатика и ИКТ, марийский язык.
6. Распределение страниц журнала производится из расчета 2 страницы на 1 час предмета.
7. В оглавлении журнала проставляется наименование предмета с заглавной буквы и номера страниц, отведенных для данного предмета. Номера страниц также проставляются в строках «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Замечания по ведению классного журнала», «Листок здоровья». Наименование предмета записывается в полном соответствии с учебным планом.
8. По окончании уроков журнал остается в учительской.
9. Уносить домой классный журнал можно только с разрешения администрации.
10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом и выдавать его им на руки.
11. В конце каждого учебного года журналы, заполненные, проверенные классным руководителем и подписанные заместителем директора, сдаются в архив школы.
12. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса, и хранятся в архиве школы 75 лет.

2. Ведение классного журнала классным руководителем

1. Классный руководитель несет ответственность за сбор достоверных сведений об обучающихся, за состояние журнала своего класса, заполнение, хранение, своевременный контроль за ведением журнала со стороны учителей-предметников, заполнение «Листка здоровья» медицинской сестрой, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных и итоговых отметок, своевременно доводит сведения об успеваемости обучающихся до их родителей или законных представителей.
2. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - Оглавление;
 - Списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью (в соответствии с размером графы);
 - Общие сведения об учащихся;
 - Сводную ведомость посещаемости занятий;
 - Сводную ведомость успеваемости;
 - Сведения о занятиях учащихся в факультативах, кружках, секциях;
 - Сведения о количестве пропущенных уроков.
 - Листок здоровья (список учащихся, год рождения)
3. Списки обучающихся записываются в журнале в алфавитном порядке только после того, как они выверены классными руководителями в канцелярии школы.
4. На левой стороне журнала записывается с маленькой буквы название предмета в полном его соответствии с программой и учебным планом школы, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет.
5. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе.
6. В случае выбытия или прибытия учащегося классный руководитель со дня издания соответствующего приказа по школе вносит в журнал запись «выбыл(а)», «прибыл(а)» и дату прибытия или выбытия на страницы:
 - Предметные страницы
 - Сводная ведомость учета посещаемости
 - Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися
 - Общие сведения об обучающихся
 - Сводная ведомость учета успеваемостиНа странице «Сводная ведомость учета успеваемости» записывается № и дата приказа о прибытии или выбытии в графе «Решение педагогического совета», или в графе «Фамилия, имя учащегося», или на свободной строке предмета.
На странице «Сведения о занятиях кружках, факультативных и других дополнительных занятиях» классный руководитель в обязательном порядке оформляет графу «Список учащихся», вносит данные о занятии обучающихся в кружках, факультативах, учреждениях дополнительного образования.
7. На страницу «Общие сведения об обучающихся» классный руководитель вносит следующие сведения, полученные путем анкетирования учащихся (в старших классах) или родителей (в начальной школе):
 - номер личного дела учащегося, зарегистрированный заведующей канцелярией, с буквенным и цифровым кодом;

- фамилия, имя, отчество учащегося без сокращений;
- пол, обозначаемый буквами «м», «ж»;
- дата рождения полностью;
- фамилия (если не совпадает с фамилией учащегося), имя, отчество, точное место работы обоих родителей;
- домашний адрес (при расхождении фактического места жительства с пропиской вносятся оба адреса), номер телефона.

8. Данные о пропусках уроков заносятся классным руководителем на страницу «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» ежедневно с обозначением причины пропуска урока: "б"- в случае болезни обучающегося, "у"- пропуск по уважительной причине, "д"- дежурство; в дни, когда уроки пропущены без причины, проставляется только количество пропущенных уроков.

На основании этих данных в конце каждого триместра (в 10-11 классах - полугодия) оформляется страница «Сводная ведомость учета посещаемости».

9. Классный руководитель систематически заполняет страницы классного руководителя («Классные часы», изучение правил дорожного движения).

10. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение триместра в журнале, затем у медицинской сестры или у классного руководителя.

11. К 10 сентября очередного учебного года классным руководителем должен быть оформлен титульный лист, распределены страницы журнала по предметам, оглавление, списки обучающихся на первых страницах по всем предметам, списки в сводной ведомости учета посещаемости и успеваемости учащихся, общие сведения об обучающихся.

12. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

Например:

- дата и номер протокола, переведен(а) в класс, приказ от __ № __;
- дата и номер протокола, условно переведен(а) в класс, приказ от __ № __;
- дата и номер протокола, оставлен(а) на повторный год обучения в классе, приказ от __, № __;
- дата и номер протокола,
 - окончил (а) основную школу, приказ от __, № __;
 - окончил (а) основную школу с отличием, приказ от __, № __;
 - окончил(а) среднюю школу, приказ от __, № __;
 - окончил(а) среднюю школу с отличием, приказ от __, № __;
- дата и номер протокола,
 - выдана справка, приказ от __, № __;

13. При утере классного журнала классный руководитель сообщает об этом в учебную часть. Записи и оценки в новом журнале восстанавливаются в соответствии с тематическим планированием учителя, записями и отметками в дневниках и тетрадях учащихся.

14. По окончании учебного триместра, полугодия, года классный руководитель выставляет триместровые, полугодовые и годовые отметки учащихся по

предметам на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в конце журнала, которая оформляется на основании выставленных учителями – предметниками отметок на соответствующих страницах журнала.

15. Исправление отметок на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» заверяется соответствующей записью внизу страницы. Данная запись производится в строчку по следующему образцу:

- У Иванова Ивана за 1 триместр по физике «4» (хорошо). Подпись классного руководителя.

Запись заверяется печатью школы. Использование корректирующего средства для исправления отметок запрещается.

16. Заполненный и проверенный классным руководителем журнал сдается в конце четверти на проверку в учебную часть, где хранится до начала следующей четверти.

3. Ведение классного журнала учителем – предметником

1. Учитель - предметник несет ответственность за своевременную запись проведенных уроков, своевременное и объективное выставление отметок по предмету, выполнение программы по предмету с отражением данной информации в классном журнале.
2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, посещаемость школьников. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке и задание на дом.
3. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
4. При проведении спаренных уроков дата, название темы и содержание работы записываются дважды.
5. Записи тем уроков и количество уроков по теме должны точно соответствовать тематическому планированию и программе по предмету.
6. На уроках, где класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем.
7. В теме «Повторение, обобщение, итоговый урок, закрепление, контрольная работа», конкретно указывается тема урока.
8. На первом уроке в начале учебного года по предметам: физика, химия, технология, физическая культура, информатика проводится инструктаж по технике безопасности. При необходимости (физкультура – лыжная подготовка и т.п.) чаще.
9. После проведения контрольной работы, проверочной работы планируется работа над ошибками, с исправлением неудовлетворительных оценок, полученных учащимися.
10. В день проведения контрольных работ домашнее задание по данному предмету не дается.
11. Последний урок триместра, полугодия не должен быть в форме контрольной работы.
12. В течение триместра отрицательная отметка должна быть исправлена через 2 - 3 урока.
13. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, 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.

14. На странице журнала, где выставляются отметки, недопустимо делать какие-либо записи, кроме отметок. Учитель – предметник обязан следить за посещаемостью уроков обучающимися. Отсутствующие отмечаются знаком «н», опоздавшие - знаком «о».
15. Не допускается выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс», делать пометки и т.п. как карандашом, так и ручкой.
16. Знания оцениваются в баллах от «1» до «5». Недопустимо выставление двух отметок в одной клетке журнала.
17. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются двумя цифрами дробью в одной колонке (5/4 – содержание/грамотность; грамотность/выполнение грамматического задания и т.п.).
18. Выставление в одной клетке двух отметок допускается, в случае если выпускник при сдаче ГИА получил неудовлетворительную отметку, а затем пересдал экзамен по этому предмету и получил удовлетворительную отметку. Отметки в этом случае выставляются двумя цифрами дробью в одной колонке (2/3).
19. Выставление в одной клетке двух отметок допускается в исключительных случаях производственной необходимости (например: длительное отсутствие по уважительной причине педагога и т.п.) и оценивание на одном уроке двух видов работ. Отметки в этом случае выставляются двумя цифрами дробью в одной колонке (4/5).
20. Все колонки отметок (письменные, лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные работы, фронтальный опрос, чтение наизусть, оценки за ведение тетрадей, словарные и терминологические диктанты и т.п.) должны быть подписаны, т.е. должен быть указан вид работы на правой странице предмета.
21. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий следует указать их тему.
22. Итоговые отметки за каждый триместр, полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в триместр, полугодии. Не допускается выделять итоговые отметки (другим цветом, обводить и т.п.).
23. Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие (учебный год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период). Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Чтобы объективно аттестовать учащегося, необходимо иметь не менее трех отметок при часовой или двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более пяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным, лабораторным и практическим работам.
24. При наличии справки об освобождении от физической культуры запись об освобождении вносится в журнал напротив фамилии обучающегося на предметной странице по следующему образцу: до 05.02. Слово «освобожден» в целях экономии места не пишется.

25. При безотметочном обучении в 1-ых классах по окончании учебного триместра, года контроль успеваемости обучающихся осуществляется качественно, без фиксации достижений обучающихся в классном журнале.
26. При безотметочном обучении по предмету ОРКСЭ по окончании учебного триместра, года на предметной странице, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» учитель вместо отметок напротив названия предмета вносит запись «зачет/незачет», сокращения при необходимости допускаются.
27. При безотметочном обучении по предмету физическая культура (игровой час) по окончании учебного триместра, года на предметной странице учитель вместо отметок напротив названия предмета вносит запись «зачет/незачет», сокращения при необходимости допускаются.
28. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) обучающимся более 2/3 учебного времени.
29. Исправление текущих отметок не допускается.
30. В исключительных случаях при исправлении итоговой отметки учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную отметку, выставить рядом соответствующую, а в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра итоговая отметка за 1 триместр 3 «удовлетворительно»». Подпись учителя, совершившего ошибку.
31. Рекомендуются производить запись об исправлении отметки с отступом от списка обучающихся, чтобы в случае необходимости можно было дополнить список при движении учащихся.
32. В случае если дата последнего урока триместра прописана в последней отпечатанной колонке на левой стороне разворота страниц, то выставление итоговой отметки за триместр допускается на этой же странице, рядом с текущими отметками на свободной (непротпечатанной) полосе.
33. В случае, если дата последнего урока третьего триместра, второго полугодия учебного года прописана в последней отпечатанной колонке на левой стороне разворота страниц, то итоговую отметку за третий триместр, второе полугодие, год, экзаменационную и итоговую (9-ые и 11-ый классы) выставляем на следующей странице.
34. После итоговой отметки за 1-2 триместр, 1 полугодие дату 1-го урока следующего, триместра, полугодия пишем, не пропуская клеток.
35. После записи на правой странице темы последнего урока 1-2 триместра, 1 полугодия оставляем свободную строку, на которой делаем следующую запись:
Например:
1 полугодие, 1(2) триместр:
по плану - ...уроков
по факту - уроков. Подпись
За год:
по плану - ...уроков
по факту - уроков
Программа выполнена. Подпись
36. Дата и тема первого урока следующего триместра на правой стороне разворота страниц прописываются в строке сразу после подведенных количественных итогов предыдущего триместра (пустые строки не допускаются).

37. Экзаменационные оценки, итоговые оценки пишутся на предметных страницах в колонках, после отметки за учебный год. Аналогично в сводной ведомости учета успеваемости в конце журнала.
38. В графе «Домашнее задание» записывается его содержание (номера параграфов, задач, страниц, упражнений) и специфика его выполнения (читать, пересказывать, выучить наизусть и др.).
39. Все триместровые, полугодовые отметки по предметам выставляются учителем-предметником до начала очередных каникул. Годовые отметки по предметам должны быть выставлены до проведения педагогического совета по переводу или допуску обучающихся к экзаменам.
40. При оформлении тем уроков допускаются сокращения:
 - п/р – проверочная работа
 - р/р – развитие речи
 - л/р – лабораторная работа
 - к/р – контрольная работа
 - л/а – легкая атлетика и т.п.
41. Учителя, заменяющие уроки, своевременно заполняют журнал в обычном порядке. Незаписанные уроки не оплачиваются.

4. Ведение журналов обучающихся на дому

1. При наличии в классе обучающихся по состоянию здоровья на дому, классный руководитель вносит этих учащихся во все списки по предметам, а также в списочный состав на страницах «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сведения о занятиях во внеурочное время», «Листок здоровья». Рядом с фамилией обучающегося в клетках, предназначенных для выставления отметок на каждой странице, вносится запись «переведен(а) на домашнее обучение», сокращение допускается.
2. Данные по обучающимся по состоянию здоровья на дому на страницах «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости» заполняются полностью. Рекомендуется вносить фамилии обучающихся на дому в конец списка по предмету.
3. Темы проведенных на дому уроков, текущие, триместровые, полугодовые, годовые отметки, отметки о выполнении государственных программ по предметам заносятся в индивидуальный журнал обучающегося на дому. Этот журнал ведется в соответствии с требованиями Р.1 п. 3-5 данного Положения.
4. Итоговые триместровые, полугодовые, годовые отметки из индивидуального журнала переносятся в классный журнал в сводную ведомость учета успеваемости учащихся (исключение: учащиеся с интеллектуальными нарушениями).

5. Оформление классного журнала медицинской сестрой

1. Медицинская сестра обязана своевременно заполнять следующие графы «Листка здоровья»:
группа здоровья
физкультурная группа
№ парты

рекомендации врача для учителя.

Данными для оформления «Листка здоровья» являются результаты ежегодного медицинского осмотра обучающихся.

2. 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.
3. Графы «ФИО» и «Год рождения» заполняет классный руководитель.

6. Права обучающихся, родителей обучающихся и их законных представителей

1. Обучающиеся, их родители или законные представители вправе ознакомиться с данными, содержащимися в классном журнале только в присутствии классного руководителя, учителя – предметника, либо администрации школы.
2. Обучающимся, их родителям или законным представителям категорически запрещается самостоятельно вносить в классный журнал какие-либо записи, уносить журнал за пределы образовательного учреждения.

7. Осуществление контроля за ведением классного журнала

1. Администрация школы обязана систематически (не менее одного раза в триместр, при необходимости – чаще) осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:
 - Правильность и своевременность распределения страниц, заполнения списков учащихся;
 - Правильность и своевременность записи тем уроков;
 - Системы контроля и оценки со стороны педагога;
 - Дозировки домашнего задания;
 - Соответствие пройденных тем учебному плану и тематическому планированию;
 - Соблюдение норм проведения контрольных, проверочных и самостоятельных работ.
2. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний и результатах этой работы.

Примеры записей:

10.09.2015	<i>Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости». Замечания устранить к 16.09.2015 Подпись зам. директора</i>	
------------	---	--

3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение классных журналов.
4. Систематический контроль за ведением классных журналов осуществляется заместителем директора по УВР (по плану работы с журналами).
5. По итогам проверок классных журналов составляется справка.
6. В случае невыполнения требований по ведению журнала, нарушений, допущенных при его ведении на классных руководителей и учителей – предметников налагается дисциплинарное взыскание.