

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ с. Новоалександровка

Гарабрина Е.И. - Гарабрина Е.И.

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ

с. Новоалександровка

Грушко Г.В.



Приказ № 2/74 от 12.11.132

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с. Новоалександровка
Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области

ПОЛОЖЕНИЕ по ведению классных журналов

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 2 от 12.11.20132

I. Общие положения

1.1. Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, отражающий состояние образовательного процесса организации, позволяющий в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ теоретической и практической части.

1.2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

- Приказ Минобрнауки России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

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

1.3. Ведение классного журнала обязательно.

1.4. Все записи в классном журнале по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

1.5. Для всех страниц журнала устанавливается единый деловой стиль.

1.6. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой с пастой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений.

Использование пасты другого цвета, капиллярных ручек, карандашей не допускается.

1.7. Исправления в классном журнале допускаются только по согласованию с директором ОО.

1.8. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

1.9. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 8а класс, 8б класс, 8в класс и т.д.

1.10. В классном журнале должны быть отражены только предметы учебного плана данного класса на текущий учебный год.

1.11. К ведению классного журнала ОО допускаются учителя, классные руководители, медицинские работники, прошедшие подробный инструктаж по ведению журнала под личную подпись.

1.12. Привлечение к работе с классным журналом обучающихся категорически запрещается.

Запрещается брать журнал домой или давать журнал обучающимся.

1.13. В разделе «Оглавление» записывается перечень предметов согласно утвержденному учебному плану, и указываются номера страниц, отведенных для каждого предмета.

1.14. Названия предметов записываются со строчной буквы.

1.15. Рекомендуется отводить следующее количество страниц классного журнала на каждый предмет учебного плана ОО:

| Число часов в неделю, отводимых на предмет | Число страниц классного журнала, отводимых на предмет |
|---|--|
| 1 час | 2 страницы |
| 2 часа | 3-4 страницы |
| 3 часа | 5 страниц |
| 4 часа | 6-7 страниц |
| 5 часов | 7-8 страниц |
| 6 часов | 9 страниц |

1.16. При делении класса на две (или более) подгруппы при наполняемости класса не менее 25 человек на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, физической культуре, технологии записи о проведенных уроках ведутся каждым учителем отдельно на отведенных страницах.

1.17. Для записей по предмету, изучаемому по индивидуальному учебному плану, в соответствии с учебным планом, расписанием и календарно-тематическим планированием рабочей программы отводится отдельный журнал.

1.18. Все записи на страницах иностранного языка ведутся на русском языке.

В графе «Что пройдено» кроме темы указывается одна из практических задач, например, «Семья. Ознакомительное чтение текста «Данни».

1.19. Инструктаж по технике безопасности по технологии, физической культуре, информатике и ИКТ отмечается на первом уроке в графе «Что пройдено на уроке», а также при выполнении практической части программы.

1.20. Инструктаж по технике безопасности на других учебных предметах отмечается также в графе «Что пройдено на уроке» на первом уроке каждой учебной четверти (полугодия).

1.21. Страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Сведения о занятиях во внеурочное время» заполняет классный руководитель.

1.22. Страницу «Листок здоровья» заполняет медицинский работник ОО.

1.23. Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняет директор или заместитель директора по УВР.

1.24. В случае болезни учителя классный журнал заполняется учителем, его заменяющим. Запись о проведенном уроке производится на странице того предмета, которым был заменен урок. При этом заменяющим учителем в строке проведенного урока в графе «Домашнее задание» дополнительно осуществляется запись: «Замена. Подпись».

1.25. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора делает запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора по УВР».

1.26. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. После этого из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся в следующий класс.

1.27. Страницы журнала архивируются.

1.28. Сформированные дела за учебный год хранятся в архиве ОО 25 лет.

II. Правила оформления левой страницы классных журналов

2.1. Названия учебных предметов записываются согласно учебному плану ОО, полностью, без сокращений, со строчной буквы.

2.2. Дата проведения урока записывается в соответствии с расписанием уроков утвержденным директором ОО.

2.3. В списке обучающихся классным руководителем согласно документам, удостоверяющим личность обучающегося, прописываются фамилии и имена учеников класса в алфавитном порядке.

2.4. Обучающиеся, отсутствующие на уроке, отмечаются буквой «н» (не был).

2.5. Оценивание знаний обучающихся 2-11 классов осуществляется по пятибалльной системе.

2.6. Оценки за устные ответы или письменные работы обучающихся выставляются в графе того дня, когда были проведены опрос обучающегося или письменная работа.

2.7. В случае выставления оценок всему классу (группе) за письменные, лабораторные, практические, самостоятельные работы, фронтальный опрос, чтение наизусть, словарные и терминологические диктанты и т.п. на правой странице журнала указывается вид данной работы.

2.8. Выставление в классный журнал в одной клетке двух оценок допускается только на уроках русского языка за сочинение и диктант с грамматическим заданием.

2.9. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку, за исключением:

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах (они заносятся в классный журнал в течение недели после проведения творческих работ);

- отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе (они заносятся в классный журнал в течение 10 дней после проведения сочинения).

- 2.10. Оценки по литературе за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются в двух клетках, соответствующих дате записи урока.
- 2.11. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
- 2.12. После проведенных контрольных работ и контрольных диктантов на следующем уроке рекомендуется проведение работы над ошибками.
- 2.13. Оценки за каждую учебную четверть (каждое учебное полугодие) выставляются учителем сразу после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (в полугодии).
- 2.14. Четвертная (полугодовая) оценка по предмету выставляется на основании не менее трех текущих оценок.
- 2.15. Годовые оценки по каждому предмету выставляются учителем сразу после оценок за IV учебную четверть (II учебное полугодие) по данному предмету.
- 2.16. Пропуски свободных клеток и строк не допускаются.
- 2.17. Не допускается выставление итоговых оценок на новой странице, если на данной странице отсутствуют текущие оценки.
- 2.18. Обучающимся, пропустившим все уроки данного предмета в течение четверти (полугодия), четвертная (полугодовая) оценка не выставляется. Использование символов «н/а», «-» и других не допускается.
- 2.19. Выставление неудовлетворительных оценок на первом уроке по предмету после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков) по уважительной причине, подтвержденной документально, а также на первом уроке после каникул запрещается.
- 2.20. Не допускается выделение итоговых оценок
- 2.21. Оценка, выставленная по ошибке, аккуратно зачеркивается, рядом выставляется новая оценка.
- Запись об исправлении оценки производится в нижней части левой страницы классного журнала: «Оценка 3 (три) у Иванова Сергея исправлена на 4 (четыре). Учитель. Подпись, дата» (в выпускных 9,11 классах – подпись учителя, директора, дата, печать).
- 2.22. В каждом случае, допустивший исправление оценки учитель, представляет объяснительную записку на имя директора ОО.
- 2.23. В случае прибытия или выбытия обучающегося в течение учебного года в классном журнале на левой странице каждого предмета и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в строке с фамилией обучающегося классным руководителем записывается «прибыл (или выбыл) 12.02.2013».
- 2.24. Если обучающийся переведен на индивидуальное обучение на дому по состоянию здоровья, на левой странице классного журнала в строке с фамилией учащегося осуществляется запись «индивидуальное обучение» и выставляются оценки за учебную четверть (в 10-11 классах – за полугодие) и годовая, экзаменационная и итоговая оценки.
- 2.25. Текущие оценки по учебным предметам выставляются обучающемуся в журнале индивидуального обучения.

2.26. Обучающихся, освобожденных от уроков физической культуры на продолжительное время (четверть, полугодие, год), учитель обязан аттестовать за знание обучающимся теоретических основ предмета.

2.27. В случае нахождения обучающимися в лечебно-профилактических или лечебно-оздоровительных учреждениях оценки за четверть, полугодие итоговые оценки в классном журнале выставляются на основании ведомостей оценок по учебным предметам, представленных и заверенных подписью и печатью соответствующих учреждений.

III. Правила оформления правой страницы классных журналов

3.1. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью (Сергеева Мария Петровна).

3.2. Дата проведения урока в графе «Число и месяц» записывается арабскими цифрами – 17.09.

3.3. Графа «Что пройдено на уроке» заполняется в соответствии с рабочей программой.

3.4. Количество и даты проведенных уроков на левой и правой стороне журнала должны совпадать.

3.5. При проведении контрольных, лабораторных или практических работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п. в обязательном порядке указывается их тема, например:

- 17.09. Контрольная работа № 4 «Многочлены».
- 22.03. Контрольный диктант №2 «Прямая речь».
- 20.12. Практическая работа №3 «Термохимические уравнения. Кислород. Оксиды».
- 17.04. Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественной пищи».

3.6. На уроках литературы рекомендуется делать следующие записи:

- 12.01. РР. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.
- 12.01. РР. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века

3.7. В графе «Домашнее задание» указывается содержание задания, страницы учебника или учебного пособия, номера задач и упражнений; отражается специфика работы, например: повторить, составить план, заполнить таблицу, выучить наизусть и т.п.

3.8. В день проведения диагностических и тренировочных работ по учебным предметам в выпускных классах на страницах предметов согласно расписанию делается соответствующая запись, например:

«10.10.Диагностическая работа по математике в 9 классе. Приказ от 08.10.2013 №150».

3.9.Оценки по предмету за диагностическую работу по математике выставляются в графе соответствующей даты.

3.10.Инструктаж по технике безопасности (ТБ) на уроках химии, физики, физической культуры, информатики, технологии, при проведении учебной экскурсии отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

3.11. При проведении в ОО Дня здоровья, в случае карантина, отмены занятий в связи с понижением температуры все приказы записываются на одной странице в начале журнала.

3.12. Иные записи на данной странице не допускаются.

IV. Контроль за ведением классного журнала

4.1.Контроль за ведение классного журнала осуществляется администрацией ОО в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.2.Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.

4.3.По итогам проверки администрацией ОО заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. Допускается дополнительное ведение отдельного документа (приложение к разделу классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»), где записывается полная, развёрнутая информация о проведённых проверках.

4.4.Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

| Месяц | Что проверяется |
|----------|---|
| сентябрь | Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся, родителях, информации о занятости во внеурочное время кружках и секциях, посещаемость школьников. |
| октябрь | Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающие, накопляемость оценок, содержание, характер, объём домашних заданий, система работы с наиболее одарёнными обучающимися |

| | |
|---------|--|
| ноябрь | Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за 1 четверть выполнение рекомендаций. |
| декабрь | Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение письменных работ, наличие системы опроса, своевременное выставление оценок |
| январь | Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за 2 четверть, полугодие, выполнение рекомендаций. |
| февраль | Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочётов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок. |
| март | Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накопляемость оценок, своевременное заполнение журнала классным руководителем |
| апрель | Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за 3 четверть, выполнение рекомендаций. |
| май | Система работы учителей-предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за 4 четверть, 2 полугодие, выполнение рекомендаций. |
| июнь | Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы. |

4.5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершённость, обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

4.6. Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чём на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора.

4.7. В общеобразовательных учреждениях используются журналы для факультативных занятий, изучения элективных курсов, элективных учебных предметов и кружковой работы. В них отражается тематика проведённых занятий и посещаемость. Система оценивания обучающихся закрепляется уставом общеобразовательного учреждения.

V. Ответственность должностных лиц при работе с классными журналами ОО

5.1. Директор:

- осуществляет контроль за сохранностью классных журналов;
- участвует в контроле за состоянием классных журналов;
- принимает управленческие решения по итогам контроля.

5.2. Заместитель директора:

- обеспечивает сохранность классных журналов;
- несет ответственность за выполнение настоящей инструкции;
- проводит подробный инструктаж сотрудников ОО по ведению классных журналов;
- осуществляет систематический контроль за состоянием классных журналов;
- заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала»;
- обеспечивает своевременное заполнение медицинским работником «Листка здоровья»;

5.3. Учитель:

- осуществляет запись о проведенном уроке в день его проведения;
- своевременно выставляет оценки;
- ежеурочно отмечает отсутствующих;
- записывает число и месяц проведенного урока;
- заполняет графу «Что пройдено на уроке»;
- записывает домашние задания;
- выставляет текущие, четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по своему предмету на страницах, отведенных на данный предмет.

5.4. Классный руководитель:

- следит за систематичностью ведения журнала учителями, работающими в классе;

- заполняет страницу «Оглавление» классного журнала с указанием учебных предметов, согласно учебному плану ОО, полностью, без сокращений, с прописной буквы и соответствующих им страниц классного журнала;

- на левых страницах журнала записывает названия учебных предметов согласно учебному плану ОО, полностью, без сокращений, со строчной буквы; список обучающихся класса, в котором пишутся их фамилии и имена в алфавитном порядке;

- в случае прибытия или выбытия обучающегося в течение учебного года на стр. №3 в строке с фамилией обучающегося осуществляет запись с датой прибытия или выбытия обучающегося;

- на правых страницах журнала записывает полностью фамилию, имя, отчество учителя;

- согласно данным личных дел обучающихся и ежегодно собираемой информации о месте работы родителей (законных представителей) заполняет общие сведения об обучающихся;

- в соответствии с данными о пропусках, отмеченных учителями на страницах учебных предметов, с представленными медицинскими справками и другими документами ведет страницы «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» и «Сводная ведомость учета посещаемости»;

- заполняет страницы «Сведения о занятиях во внеурочное время»;

- выставляет обучающимся, в том числе переведенным на индивидуальное обучение на дому, четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся»;

- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» осуществляет запись, например:

- «Переведен в 7 класс. Протокол № 5 от 30.05.2014»;
- «Окончил 11 классов. Протокол № 6 от 17.06.2014»