

Принято Педагогическим советом
МКОУ «СШ №1» г.Котельниково
Волгоградской области
Протокол № 3
« 8 » октября 2015 г.

«Утверждено»
Директор МКОУ «СШ №1»
г.Котельниково Волгоградской области
« 8 » октября 2015 г.
О.С.Романова



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №1» (МКОУ «СШ №1»)

I. Основные сведения

Классный журнал - это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 № 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).

- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 № 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.

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 № 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 ИКТ») и способы фиксации его в классном журнале.

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

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1 «А» класс, 5 «Б» класс и т.д.).

В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (35 ч. в год - 2 стр., 68 ч. в год - 4 стр., 102 ч. в год - 5 стр., 136 ч. в год - 6 стр., 170 ч. в год - 8 стр., 204 ч. в год - 9 стр.).

Проверка классных журналов осуществляется директором общеобразовательного учреждения и его заместителями по учебно-воспитательной работе в соответствии с ежегодным планом внутришкольного контроля (директор школы проверяет старшее звено, заместители директора по УВР среднее и начальное звено).

В конце учебного года классные руководители сдают журналы директору школы и заместителям директора по учебно-воспитательной работе (директору школы старшее звено, заместителям директора по УВР среднее и начальное звено). После проверки журналов в них производится запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив».

Дата. Подпись проверяющего». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

II. Общие требования к ведению классных журналов

1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений.

2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с прописной (большой) буквы.

3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает левую и правую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

5. На левой стороне страницы журнала записывается число и месяц проведения урока.

6. На правой стороне страницы журнала записывается дата и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ и т.д.

8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание отсутствует, графа остается пустой.

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

10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число (числа) и месяц проведения экскурсии, а с правой стороны дата и тема (темы) экскурсий в соответствии с учебным планом.

11. В конце четверти (2-9 классы) или полугодия (10-11 классы) на странице «Что изучено на уроке», учитель записывает количество проведенных уроков «Уроков по плану: __, дано фактически: __» и заверяет это личной подписью «Учитель: подпись».

В конце года на странице «Что изучено на уроке», учитель записывает количество проведенных уроков «По программе __ часов, дано фактически __ часов. Программа пройдена полностью» и заверяет это личной подписью «Учитель: подпись», или «Не пройдены следующие темы: «_____» и заверяет это личной подписью «Учитель: подпись».

12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

13. В клетках для отметок учитель записывает символы, предусмотренные системой отметок, выбранной общеобразовательным учреждением и предусмотренной Уставом. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. В случае оценивания знаний

обучающегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

14. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе с той датой, когда она проходила.

15. В случае, если обучающийся не аттестован, в журнале ставится символ, предусмотренный системой отметок, выбранной общеобразовательным учреждением «н/а» или «н/а по б» не аттестован по болезни.

16. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие).

17. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок.

18. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, желательно выставить не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

20. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

21. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

22. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы обязательно делается запись о правильной отметке, ставится подпись учителя и печать общеобразовательного учреждения.

23. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице. Отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

24. В случае перевода обучающегося на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «Обучение на дому с ___.___. (дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения.

25. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

26. Отметка о выбытии учащегося делается на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в виде записи «Выбыл (а) ___.___. (дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. На остальных страницах журнала в соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося делается запись «Выбыл(а), приказ №__ от ___.___.(дата)».

28. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного

года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, «Прибыл (а), приказ №__ от __. __. __.(дата)», запись делается до даты прибытия обучающегося, на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «Прибыл (а) __. __. __. (дата), приказ с указанием реквизитов. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика (после ознакомления с ней учителей- предметников) вкладывается в личное дело обучающегося, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

29. Страница «Листок здоровья» заполняется классным руководителем, заверяется медицинским работником.

30. Если организована профессиональная подготовка обучающихся в ресурсном центре (межшкольном учебном комбинате и т. п.), то отметки (текущие и итоговые) выставляются в специальном журнале для профессионального обучения. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) преподаватели профессиональной подготовки передают завучу и директору ресурсного центра (МУК) по профессиональной подготовке ведомости, в которых выставлены итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки. Ведомости, заверенные подписью директора ресурсного центра (МУК) и печатью, передаются в общеобразовательное учреждение, где учится старшеклассник.

31. Предметы из компонента общеобразовательного учреждения (учебные курсы) записываются в отдельном журнале (если на них выделено не менее 34 часов). Список обучающихся группы заполняется учителем на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа). Заполнение страниц, отведённых для данных предметов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе и системой оценивания учебных курсов по выбору, принятой общеобразовательным учреждением и зафиксированной в его Уставе.

32. Запрещается выносить классные журналы за пределы общеобразовательного учреждения.

III. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальная школа

1. Названия всех предметов в классном журнале пишут в соответствии с базовым учебным планом.

2. Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- в 1-м классе (со II полугодия) - до 1 часа;
- во 2-м классе - до 1,5 часов;
- в 3-4-м классах - до 2 часов.

(Основание: СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях).

3. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию.

4. Итоговый контроль результатов обучения в начальной школе

необходимо осуществлять в соответствии с предусмотренной Уставом общеобразовательного учреждения системой оценки результатов обучения.

Русский язык

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке без дроби, черты. Запись о проведении классного изложения или сочинения (2 урока) следует делать так:

1-ый урок. Подготовка к изложению или сочинению

2-ой урок. Написание изложения или сочинения по теме «...».

Литература

1.Отметки за творческие работы (классные и домашние) выставляются следующим образом: отметка за творческую работу, определяющая уровень знаний по литературе, выставляется в графе на странице журнала «Литература»; отметка за творческую работу, определяющая уровень грамотности по русскому языку, ставится в отдельной графе на странице журнала «Русский язык».

2.Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку без даты, а в графе «Что пройдено на уроке» писать «В.Я.Брюсов. Чтение наизусть».

3.Сочинение записывают так:

1-ый урок. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2-ой урок. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

Отметки за устные и письменные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в графе без даты следующей за той, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе без даты «Что пройдено на уроке» писать, например, «Оценки за домашнее сочинение по творчеству И.А.Бунина».

Математика

1. В соответствии с федеральным базисным учебным планом и действующим ГОС и ФГОС название учебного курса в журналах должно именоваться «Математика» 1-6 классы, в журналах 7-11 классов как предметы «Алгебра» и «Геометрия».

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, география, история и обществознание

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности по следующим предметам: физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.

2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому обучающемуся.

3. По устным предметам имеют место практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании в соответствии примерной программой по предметам.

Иностранный язык

1. Все записи ведутся на русском языке.

Физическая культура

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

2. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Комплекс общеразвивающих упражнений №1», «Повторить низкий старт» и т.д.).

3. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

IV. Требования к ведению журнала классным руководителем.

1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие).

2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 «А» класс, протокол педагогического совета №__ от __. __. __. (дата);

- переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол педагогического совета №__ от __. __. __. (дата);

- оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол педагогического совета №__ от __. __. __. (дата);

-- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол педагогического совета №__ от __. __. __. (дата);

-- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол педагогического совета №__ от __. __. __. (дата);

- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол педагогического совета №__ от __. __. __. (дата);

- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол педагогического совета №__ от __. __. __. (дата);

-выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол педагогического совета №__ от __. __. __. (дата);

-выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол педагогического совета №__ от __. __. __. (дата);

-выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол педагогического совета №__ от __. __. __. (дата);

V. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов в соответствии с ежегодным планом внутришкольного контроля.

2. Периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	5 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, март, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки с указанием цели проверки и замечаний по ведению делается на странице «Замечания по ведению классного журнала». Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить. В графе «Отметка о выполнении» проверяющим делается соответствующая запись. Например: 16.09.2015 г. Замечания ликвидированы. Подпись проверяющего.