

02.09.2015

Положение о ведении классного журнала

На основании Закона РФ «Об образовании» (ст. 32, п. 3.2) образовательная организация несет ответственность за «реализацию *не в полном объеме* образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников».

К компетенции образовательной организации относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательной организации...» (ст. 32, п. 2.16).

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

Вопросы ведения классных журналов регламентируются настоящим локальным актом образовательной организации, право принятия которого входит в компетенцию образовательной организации (п. 2. ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Общие положения

1. Классный журнал является государственным документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.
3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
4. В классном журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
5. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
6. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательной организации.
7. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. В оглавлении наименование предметов пишется с заглавной буквы.
8. «Листок здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных медицинского работника.
9. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.
10. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (федерального компонента учебного плана). Занятия по выбору обучающихся (факультативы, элективные курсы и т.д.) записываются в отдельных журналах.

Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале - титульный лист (обложку);

- название предметов (в строгом соответствии с оглавлением);
 - списки учащихся на всех страницах;
 - ФИО преподавателей (полностью);
 - общие сведения об обучающихся;
 - сведения о количестве пропущенных уроков;
 - сводную ведомость посещаемости;
 - сводную ведомость успеваемости;
 - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
 - листок здоровья.
2. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) пишутся в алфавитном порядке и на второй странице - фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).
 3. Наименования предметов записываются со строчной буквы в строгом соответствии с названием предметов в оглавлении.
 4. В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.
 5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (зачисление, отчисление) может фиксировать только классный руководитель после приказа по образовательной организации. Дата и номер приказа вносятся также в журнал в ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («зачислен (отчислен) , приказ № __ от __ »).
 6. В ходе учебного года все справки об отсутствии на занятиях обучающихся хранятся классным руководителем. При необходимости информация, указанная в справке из медицинского учреждения, доводится до учителей – предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).
 7. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков учащимся в течение учебного дня. В Листе посещаемости уроков ставится отметка о количестве пропущенных уроков. В случае пропуска уроков по болезни рядом с цифрой, обозначающей количество пропущенных уроков ставится буква «б». В случае пропуска уроков по уважительной причине (участие в олимпиадах, районных (областных и др) мероприятиях) рядом с цифрой ставится буква «у». в конце четверти и года классный руководитель подводит итоги посещаемости уроков каждым обучающимся и делает отметку в Сводной ведомости посещаемости.

8. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации в течение учебного года, вносится в конце списочного состава класса. Справка о результатах промежуточной аттестации, полученных в общеобразовательной организации, из которой прибыл обучающийся, вкладывается в конец журнала классным руководителем. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.
9. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:
- переведен в ___ класс, протокол от _____ № _____;
 - переведен в ___ класс условно, протокол от _____ № _____.

Обязанности учителей предметников

1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать 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 фактическим расписанием уроков, утвержденным директором школы.

2. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Что пройдено на уроке» учитель записывает тему, изученную на уроке. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: *«Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»*; *«Решение задач на встречное движение»* и т.д.). Тема урока должна соответствовать теме данного урока, прописанной в рабочей программе по предмету. При записи тем урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения.

3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету.

4. По иностранному языку классный журнал заполняется на русском языке, за некоторым исключением названий грамматических тем или названий художественных произведений.

5. По проведенным контрольным работам, практическим работам, диктантам следует точно указывать их темы. Например: контрольный диктант по теме «Имя существительное»; практическая работа «Построение графика температуры и облачности», проект «Школа будущего», тренинг по теме «Сложение многозначных чисел». В случае нумерации практических, лабораторных и контрольных работ в рабочей программе по предмету возможно указание в классном журнале порядкового номера работы в соответствии с рабочей программой.

6. При проведении практических и лабораторных работ необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

7. Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке», например, «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».

8. Отметки (оценки) за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

9. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, «*Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.*». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания*. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

10. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.30.) объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

- во 2-3-м классе – 1,5 часа;
- в 4-5-х классах – 2 часа;
- в 6-8 –х классах – 2,5 часа;
- в 9-11 классах – до 3,5 часов.

11. Задания на дом допустимы со 2-го класса.

12. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

13. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету. Пропуск клеток не допускается.

14. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа ставится подпись учителя, осуществившего замену.

15. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя.

Исправление неправильно выставленных оценок за четверть, год осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя. Исправление заверяется печатью школы.

16. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

17. В конце каждой четверти справа на развернутом листе журнала учителем подводится итог фактически проведенных за этот период уроков: «Проведено уроков в 1 четверти - ...» и ставится подпись. В конце учебного года учитель делает запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы ...» Запись заверяется личной подписью учителя.

18. Учитель отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н».

19. В случае проведения с обучающимся занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся. В журнале отметка «Н» не ставится.

19. Не допускается использование записей карандашом.

Обязанности администрации образовательного учреждения.

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала.

2. Заместитель директора осуществляет распределение страниц в журналах в соответствии с количеством часов, выделенных на изучение этого предмета (курса) в учебном плане школы.

3. Директор и заместитель директора осуществляют проверку качества ведения классных журналов согласно плану внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывается цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи

подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

Снятие с контроля фиксируется в виде записи: *Замечания устранены. Дата.*
Подпись.

Периодичность проверки отражает план внутришкольного контроля.