

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа
Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов
№ 93 имени ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени
«Куйбышевгидростроя»

«Утверждаю»

Директор МБУ «Школа № 93»

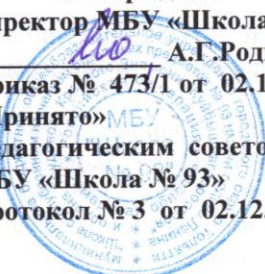
А.Г. Родионов

Приказ № 473/1 от 02.12.2016

«Принято»
Педагогическим советом

МБУ «Школа № 93»

Протокол № 3 от 02.12.2015



**Положение
о ведении классного журнала**

Тольятти 2016

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного журнала (далее – Положение) разработано в МБУ «Школе № 93» (далее – Школа) в целях обеспечения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения информации о результатах освоения общеобразовательных программ, фиксирования этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, установления единых требований по ведению классного журнала.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии со статьей 28 (ч.2, п.10, 11; ч.7) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64), «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189, зарегистрированным в Минюсте России 3 марта 2011 г., регистрационный номер 19993).

1.3. Классный журнал, а также журнал внеурочной деятельности, журнал элективных курсов, журнал индивидуальных занятий, журнал платных образовательных услуг, журнал педагога дополнительного образования – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.4. Классный журнал является нормативно-финансовым документом, фиксирующим только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.5. Классный журнал относится к учебно-педагогической документации Школы, которая позволяет субъектам образовательных отношений оценить деятельность педагогического коллектива и Школы в целом по таким критериям, как:

- реализация основных академических прав обучающихся в сфере общего образования;
- усвоение обучающимися программ по всем общеобразовательным предметам;
- система контроля знаний обучающихся;
- объективность выставления текущих и итоговых оценок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных, диагностических работ, практических и лабораторных занятий и т. п.;
- объем (дозировка) домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
- учет посещаемости учебных занятий и заполнение сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации.

1.6.. К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе.

1.7. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

2. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами.

2.2. Все записи в журнале делаются ручкой фиолетового или темно-синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Использование карандаша, корректора не допускается.

2.3. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц (прописью). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.4. Пропуск клеток (столбцов) не допускается.

2.5. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами – например: 02.09. или 15.05) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки или другие записи, обозначающие «повтор», запрещены.

2.6. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

2.7. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. п. обязательно указывается конкретная тема. Например: Повторение изученного по теме «Электромагнитные колебания и волны».

2.8. 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, сделать рисунки, написать сочинение и т. д.».

Допустимы записи: «даны индивидуальные задания», «опережающее задание по теме...», «дано творческое задание».

2.9. Исправления отметок не допускаются. В случае ошибки при выставлении текущих, четвертных, полугодových, экзаменационных, годовых, итоговых отметок делается следующее: ошибочная отметка зачеркивается, ставится роспись учителя. Внизу на левой странице делается запись: «Отметку Иванова Е. за 15.11.2016 считать 4 «хорошо». Ставятся подписи директора школы, учителя-предметника и печать.

Использование корректора ("штриха") или других закрашивающих средств при ведении классного журнала не допускается.

2.10. Учитель-предметник по окончании учебной четверти (1-9 классы), полугодия (10-11 классы), учебного года после записи темы последнего урока делает отметку об изучении программы: «По программе часов - , дано - , программа выполнена». Данная запись удостоверяется подписью учителя-предметника.

3. Ведение журнала классным руководителем

3.1. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов.

3.2. Распределение страниц журнала по предметам осуществляется совместно с заместителем директора по УВР.

При этом следует руководствоваться следующими нормами:

- наименования учебных предметов должны соответствовать учебному плану Школы;

3.3. Классный руководитель заполняет следующие разделы журнала:

- оглавление (с указанием страниц журнала, отведенных под конкретные предметы);

- предметные страницы (название предмета с маленькой буквы, списки обучающихся в алфавитном порядке, фамилия, имя, отчество учителя предметника);

- общие сведения об обучающихся;

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- листок здоровья в I и II полугодии учебного года заполняется медицинским работником.

3.4. В классном журнале записываются все предметы федерального компонента и регионально - национального компонента.

3.5. 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 со строчной (маленькой) буквы.

3.6. Нумерация страниц, отведенных под конкретный предмет, общие сведения, сводные ведомости указывается в разделе «Оглавление».

3.7. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

3.8. Списки обучающихся на первой странице каждого предмета прописываются классным руководителем с именем обучающегося. В случае, если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращение имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

3.9. Учет пропусков занятий ведется классным руководителем ежедневно, ведомость учета посещаемости заполняется по истечении учебной недели, сводная ведомость пропущенных уроков – сразу же по окончании четверти или года.

Количество пропущенных за учебный день уроков отмечается на странице классного журнала «Сведения о количества пропущенных уроков обучающимися» арабской цифрой. Допускается уточнение причины пропуска уроков при помощи следующих обозначений: «б» - пропуск урока по болезни, «у» пропуск урока по уважительной причине (участие в соревнованиях, олимпиадах и т.п.)

3.10. Четвертные (полугодовые, годовые) отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость успеваемости» на второй день после окончания учебного периода.

3.11. Классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся четвертные, годовые оценки обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому.

3.12. Итоговые отметки выставляются по всем предметам, независимо от того, завершаются их изучение сдачей экзамена или нет. Итоговая отметка выставляется в строку, следующую непосредственно за строкой отметки за год или за экзамен.

3.13. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость успеваемости» классный руководитель против фамилии каждого ученика делает необходимую запись:

Переведен в ___ класс. Протокол № __ от (дата);

Окончил начальную общую школу. Протокол № ...от (дата);

Окончил основную общую школу. Протокол № ...от (дата);

Окончил среднюю общую школу. Протокол № __ от (дата);

Переведен условно. Протокол № __ от (дата);

Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану. Протокол № __ от (дата);

Выдана справка о том, что обучающийся прослушал курс среднего общего образования

Протокол № __ от (дата).

3.14. Изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) фиксируются на странице журнала и на странице «Сводная ведомость успеваемости». В графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии ученика делается запись «Выбыл/прибыл (дата), Приказ от __№__».

3.15. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор Школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

3.16. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР.

4. Ведение журнала учителями-предметниками

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.2. Записи тем уроков и их количество должны соответствовать календарно-тематическому планированию.

4.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих.

4.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

4.5. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в **«Положении о сроках проверки контрольных, тестовых, самостоятельных работ, изложений, сочинений, лабораторных и практических работ учащихся, порядке выставления отметок в классный и электронный журналы, количестве, назначении, ведения тетрадей, о соблюдении единых требований к устной и письменной речи учащихся и учителей».**

4.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Выставление точек, отметок со знаком «минус» и др. не допускается.

4.7. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 1-2 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.9. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за работы текстового характера по русскому языку (в начальной школе), русскому языку, литературе, (в основной и средней школе). Отметка в этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке (5₄ 4₃).

4.10. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных, полугодических) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

4.11. Если обучающийся имеет академическую задолженность, отметка (или другая запись) в журнал не выставляется; клетка остается пустой до момента ликвидации академической задолженности и заполняется по результатам повторного прохождения промежуточной аттестации.

4.12. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в

дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока _____ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

4.13. Если урок по какому-либо предмету используется для проведения диагностических, административных, контрольных работ в соответствии с приказами органов, осуществляющих управление образованием, или приказами директора Школы, то в графе «Тема урока» записывается вид работы, предмет по которому проводилась работа, номер и дата приказа, в соответствии с которым она была проведена. Например: Диагностическая контрольная работа по русскому языку. Приказ по Школе № ____, дата.

4.14. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в журнале для надомного обучения. Учителя-предметники в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал итоговые отметки обучающегося на дому. В сводную ведомость учета успеваемости учащихся отметки переносит классный руководитель.

4.15. Отмечать в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, обучение в санатории, домашнем обучении и т. п.) может только классный руководитель или заместитель директора по УВР после получения ими приказа по школе.

5. Особенности ведения классного журнала в начальной школе

5.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.

5.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

5.3. В классном журнале начальной школы не учтена особенность деления класса на группы (при наполняемости 25 человек). Учителя иностранного языка осуществляют деление страницы журнала на две части самостоятельно и ведут записи на одной странице.

6. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

6.1. *Русский язык и литература.* Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению - «Внекл. чт.».

6.2. *Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.* На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.

6.3. *Иностранные языки.* Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

6.4. *Физическая культура.* В случае наличия у обучающегося медицинских противопоказаний для выполнения физических упражнений или сдачи нормативов, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» не допускается. Домашние задания по физической культуре носят рекомендательный характер. Новая тема раздела (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

7. Порядок работы с классными журналами

7.1. Классные журналы хранятся на вахте. Недопустимо после последнего урока оставлять классный журнал в учебном кабинете.

7.2. Запрещается выносить классные журналы за пределы школы.

7.3. Запрещается допускать обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с классным журналом.

8. Контроль и хранение классного журнала

8.1. Директор и заместители директора по УВР обязаны осуществлять контроль правильности ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

8.2. Периодичность проверки классных журналов и цели проверки отражены в плане ВШК на текущий учебный год.

8.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Школе. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2008г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись директора школы, зам. директора.

8.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чём делается соответствующая запись проверяющего журнал.

8.5. Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, во время урока – учитель-предметник.

8.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив Школы.

8.7. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся», которые хранятся не менее 25 лет.

Ведение классных журналов в МБОУ КСОШ № регламентируется Положением о ведении классных журналов (далее Положение).

Обсуждение и принятие Положения, внесение в него дополнений и изменений относится к компетенции Педагогического совета школы; утверждается Положение приказом директора школы.

2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие работу с классным журналом в общеобразовательном учреждении

3. Общие положения

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

3.2. Классный журнал является нормативно-финансовым документом, фиксирующим только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

3.3. Классный журнал относится к учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая позволяет субъектам образовательного процесса оценить деятельность педагогического коллектива и образовательного учреждения в целом по таким критериям, как:

- реализация основных академических прав обучающихся в сфере общего образования;
- усвоение обучающимися программ по всем общеобразовательным предметам; система опроса обучающихся и его плотность;
- объективность выставления текущих и итоговых оценок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных, диагностических работ, практических и лабораторных занятий и т. п.;
- объем (дозировка) домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
- организация внеурочной деятельности;
- учет посещаемости учебных занятий и заполнение сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

- учет замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации;

3.4. К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также директор и заместители директора, курирующие учебно-воспитательную работу школы.

3.5. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.