КОПИЯ ВЕРНА
26.09.2019.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 27.08.2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 5
_____ В.И. Ивановская

Введено в действие приказом
№ 73 от 27.08.2018 г.

Положение
о ведении классного журнала

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст. 28 п. 10,11 Федерального Закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г №1015, указаниями к ведению классного журнала в 111 классах образовательных учреждений.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого учителя - предметника и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательной организации используются классные журналы для 1 - 4 классов, 5-9 классов, 10 - 11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 - А класс).

1.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классный руководитель, администрация образовательной организации (далее - ОО).

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, ручкой одного цвета (синий). Запрещается при исправлении в классном журнале использование карандаша, стирательной резинки, «корректирующей жидкости» или других средств.

II. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель несет ответственность за

КОПИЯ ВЕРНА
26.09.2019.

состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- Титульный лист (класс, название образовательной организации, месторасположение ОО, учебный год).
- Оглавление.

Классный руководитель записывает наименование учебных предметов, элективных курсов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом ОО.

Распределяет количество страниц на каждый предмет учебного плана, классный час, беседы по ПДД, охране жизни и здоровья детей.

- Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

-левая сторона развернутого листа: название учебного предмета со строчной буквы (допускаются сокращения, как в учебном плане: ОБЖ, МХК, ИЗО), обязательно конкретно указывается изучаемый иностранный язык; месяц, число; список класса в алфавитном порядке (фамилия и имя учащегося полностью либо инициал имени) на всех страницах. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) классный руководитель фиксирует в журнале только после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося;

-правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью).

- Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется строго по личным делам учащихся: сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.). Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.
- Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися.
  Рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно.
- Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации учащегося (отметка или н/а).
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся. Классный руководитель внимательно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная отметка, заверяется печатью. Обязательно наличие объяснительной.
  В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает (в каждой ячейке, у каждого ученика)
  - в журнале 9 класса: «Окончил(а) основную общеобразовательную школу. Протокол N°... от ... июня 20..г.».

КОПИЯ ВЕРНА
26.09.2019.

- в журнале 11 класса: «Окончил(а) среднюю общеобразовательную школу. Протокол N. от ... июня 20..г.».

- _____в журнале 1-8, 10 классов: «Переведен(а) в _____ класс.

Протокол N. от ... мая/июня 20.. г.».

Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

Лист здоровья (список учащихся, антропометрические данные). Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося в классе, при занятиях физической культурой, организации общественно-полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, получения общего образования в форме семейного образования, классный руководитель помещает в журнал копию приказа, табель из лечебнопрофилактического учреждения или справку об обучении в данной форме.

По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четвертные и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

I. Обязанности медицинского работника

Лист здоровья.

Графы, заполняемые медицинским работником в первую неделю сентября:

-группа здоровья,

-группа занятий физкультурой,

-состояние здоровья,

-рекомендуемый размер учебной мебели,

-методические рекомендации.

V. Обязанности учителей-предметников

1. Учитель-предметник обязан:

систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также каждый урок отмечать отсутствующих («н»);

на левой странице журнала ставить дату урока, при сдвоенном уроке - две даты, выставлять отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа);

в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «1», «2», «3», «4», «5»; «н» - отсутствовал на уроке, «н/а» - не аттестован, «зач»/«з» - зачёт, «осв» - освобождён от занятий по физической культуре;

на правой странице - записывать дату, тему, изученную на уроке, и задания на

КОПИЯ ВЕРНА
26.09.2019.

сный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
Запрещается:
тавлять отметки позже проведённого урока;
тавлять в журнале точки, отметки со знаком «минус».

Записи по всем учебным предметам (в т. ч. по иностранному языку) тся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п. Тема ка фиксируется в соответствии с календарно-тематическим планированием очей программы. Не допускаются записи вида: Контрольная работа N 1, ктическая работа и т.п.
вильная запись:
рактическая работа N 1 «Построение графика численности населения товской области» (или без номера);
нтрольный диктант N 2 «Сложное предложение»;
бораторная работа N 5 «Дисахариды и полисахариды».
Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по дующим учебным предметам:
ература
Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) тавляются дробью: например, 5/4 (в графе и строке, соответствующей дате иси урока).
ред записью темы урока по внеклассному чтению следует писать ращенно: «Вн.чт. ».
метки за выразительное чтение наизусть (в начальной школе) следует тавлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: «А.С. шкин. Вступление к поэме «Руслан и Людмила». Чтение наизусть».
му сочинения, рассчитанную на 2 часа, следует записывать так:
ый урок: «Р/р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.» или очинение по комедии А.С.Грибоедова «Горе от ума».
й урок: Р.р. Написание сочинения.
сский язык
метку за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение, ложение и т.д. следует выставлять в одной колонке через дробь: «5/4».
остранный язык
е записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы рока обязательно надо указывать одну из основных задач урока.
апример: «Английский язык в современном мире. Развитие умения алогической речи».
имия, физика, физическая культура, технология
нструктаж по ТБ обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на роке», либо в графе «Домашнее задание».
имия, биология, физика, география, информатика
аборaторные и практические работы проводятся и отмечаются в журнале: Л/р

КОПИЯ ВЕРНА
26.09.2019.

№11. «Строение инфузории-туфельки»; Лабораторная работа N1. «Сборка электрической цепи и измерение силы тока в ее различных участках».

В зависимости от типа урока и задач учащиеся могут оцениваются индивидуально (если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности), или фронтально (если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее).

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить по вопросы, домашнее сочинение, реферат, презентация», др.

V. Подведение итогов четверти (полугодия), года

5.1. На странице, где записываются темы уроков, в конце учебного периода учитель-предметник записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью учителя (1 - 9 класс - по четвертям, 10-11 класс - по полугодиям).

В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью» (или «Не пройдены следующие темы: ..»).

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому плану и программе по предмету.

5.2. Итоговые отметки за каждый учебный период (четверть, полугодие, год выставляются колонкой после записи даты последнего урока.

Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценок за экзамен.

Не допускается выделять отметки чертой, другим цветом, пропускать клетку и т.п.

5.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени по предмету.

5.4. Итоговые отметки должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в учебный период). Отметка за четверть может быть выставлена при общем (минимальном) количестве отметок:

1 час в неделю - не менее трёх отметок;

2 часа в неделю - не менее шести отметок;

3 и более часов в неделю - не менее девяти отметок.

При этом обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным контрольным, лабораторным и (или) практическим работам, определенным программой в этой четверти. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (трёх и более

КОПИЯ ВЕРНА
26.09.2019.

роков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебной ятельности и формирует негативное отношение учащегося к обучению.

VI. Обязанности администрации образовательной организации

1. Директор обеспечивает необходимое количество классных журналов, урналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении, урналов внеурочной деятельности.

2. Заместитель директора по учебной работе:

- обеспечивает контроль за хранением классных журналов в пределенном для этого специальном месте (учительская, кабинет аместителя директора по УР, методический кабинет, др.);
- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и лассными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о чётком распределении страниц журнала по редмету согласно учебному плану, годовому календарному учебному графику количеству срок на странице: например, 1 класс, музыка, 1 час в неделю, 33 ебные недели: 1 х33=33:24 строки =1,37. Таким образом, на музыку водится 2 страницы в классном журнале;
- осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».
- Замечания по ведению классного журнала оформляются справкой, приказом. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

6.3. Рекомендуемые темы проверки классных журналов:

- «Соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов»;
- «Система опроса и объективность выставления отметок за четверть, полугодие, учебный год»;
- «Выполнение учебной программы по предмету и ее практической части (нормы контрольных работ)»;
- «Характер и объем домашних заданий. Соответствие гигиеническим требованиям СанПиН»;
- «Промежуточная аттестация учащихся по предмету»;
- «Показатели успешности обучения и посещаемость учебных занятий учащимися группы риска».

II. Учет замечаний по ведению классного журнала и механизм их исправлений

7.1. Если при работе с классным журналом допущена ошибка (дата, оценка, не соответствующая действительности) необходимо:

КОПИЯ ВЕРНА
26.09.2019.

учителю или классному руководителю, допустившему ошибку:

- зачеркнув неправильную запись, четко исправить ее,
- написать объяснительную;

заместителю директора по УР:

- подготовить проект приказа об исправлении оценки,
- заверить запись печатью,
- оговорить внизу страницы журнала исправления, сделанные в исключительных случаях, согласно приказу.

7.2. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы.

III. Порядок хранения классных журналов

1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В конце каждого ебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора учебной работе, сдаются в архив школы. На основании приказа МКО от .08.97 г., N 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных реждений» срок хранения классного журнала составляет 5 лет (ст. 605). осле 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными нными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела анятся не менее 25 лет.

2. Заместитель директора по учебной работе обязан обеспечить хранение ассных журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) уществлять контроль за правильностью их ведения.

В функционал заместителя директора школы входит и контроль за анением классных журналов в определенном для этого специальном месте ительская, кабинет заместителя директора по УР, методический кабинет,). Отсутствие журнала в ячейке в конце дня по вине педагога влечет за собой сциплинарное взыскание.

. В течение учебного года все медицинские справки и записки от родителей конных представителей) по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем и иным причинам хранятся в классном журнале (в конверте или файле, ненном в конце классного журнала). Медицинские справки и записки ителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, ксирующими и объясняющими отсутствие учащихся в школе.