

Рассмотрено
на заседании
педагогического
совета от 28.08.2015 г.
Протокол № 13



Введено в действие
Приказ № 587
от «28» 08.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения, проверки и хранения классных журналов
в МБОУ «СОШ № 28 с углубленным изучением отдельных предметов
имени А.А.Угарова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок заполнения, ведения, проверки и хранения классных журналов 1-11 классов в МБОУ «СОШ № 28 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А.Угарова».

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

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

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем; по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2011 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которого классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 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 8.12.1986 г. № 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 способы фиксации его в классном журнале.

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

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

1.5. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 1- а класс, 5- б класс и т.д.).

1.6. Титульный лист оформляется следующим образом:

Классный журнал

7- а класса

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №28 с углублённым изучением отдельных предметов
имени А.А. Угарова»

(название общеобразовательного учреждения)
м-н Макаренко 36а г. Старый Оскол Белгородская область
(месторасположение общеобразовательного учреждения)

1.7. 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 учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 6 стр., 175 ч. в год – 8 стр., 210 ч. в год – 9 стр.).

2. Требования к ведению классных журналов

2.1. Все записи в журнале делаются ручкой чёрного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

2.2. 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 со строчной (маленькой) буквы.

2.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Анна Ивановна*).

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

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

2.6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»; Практическая работа № 5 «Сложение и вычитание трёхзначных чисел».

2.8. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в положении о едином орфографическом режиме.

2.9. 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.». При изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. д.). 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 не задаётся, графа остается пустой.

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

2.11. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

2.12. В конце учебного года на странице, где записывается пройденный материал, учитель делает запись *"Программа по _____ за 20__ - 20__ учебный год учащимися освоена полностью в объеме ____ часов (по плану ____ часов)* и заверяет это личной подписью с расшифровкой.

2.13. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.14. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставление точек, отметок со знаком «минус», не допускается.

2.14. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводился опрос или письменная работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные виды работ выставляются в сроки, оговоренные в положении о едином орфографическом режиме.

2.15. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (уровень начального общего образования), русского языка и литературы (уровень основного общего, среднего общего образования). Отметки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (5/4, 4/3).

2.16. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать учащегося.

2.17. Четвертные (полугодовые) отметки выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока.

Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие).

Согласно положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в МБОУ «СОШ № 28 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А.Угарова» отметки, полученные на промежуточной годовой аттестации, выставляются на предметную страницу классного журнала из экзаменационных протоколов непосредственно за годовой, итоговая – в столбец за экзаменационной. Не допускается выделять четвертные (полугодовые), годовые, экзаменационные и итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.д.).

2.18. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.19. Отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одно-и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 - при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

2.20. 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.

2.21. На занятиях по иностранному языку (2-11 классы), технологии (5-8 классы), информатике (7-11 классы), информатике и ИКТ (8-11 классы), физической культуре (10-11 классы), основам безопасности жизнедеятельности (10-11 классы) класс делится на две подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.22. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-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.

2.23. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы учителем обязательно делается запись: *Петров К. – 4 «хорошо» (за 05. 11.) – (подпись директора)* и ставится печать общеобразовательного учреждения.

2.24. В случаях проведения с учащимися 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.

2.25. В случае перевода ребёнка на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на каждой предметной странице делается запись «обучение на дому с 11.10.2015г., приказ от 11.10.2015 г. № 234».

2.26. Для фиксации учебных занятий с ребенком, обучающимся на дому, общеобразовательное учреждение ведет журнал домашнего обучения куда учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые). Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года), выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.27. За каждое проведенное учебное занятие в журнале для домашнего обучения ставится подпись родителей (законных представителей).

2.28. В случае перевода обучающегося с очной на иную форму обучения, предусмотренную Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ, в классном журнале на соответствующей строке делается запись «*семейное образование с 11.10., приказ от 11.10.2015г. №235*». В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в соответствующем Положении.

2.29. Фамилия, имя учащегося, поступившего в образовательное учреждение в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.2015 г., приказ от 13.10.2015 г. №453»; на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается аналогичная запись.

2.30. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке каждой предметной страницы с фамилией выбывшего учащегося и в «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» следующим образом: «выбыл 15.11.2015, приказ от 15.11.2015г. № 324».

2.31. В сводной ведомости учета успеваемости учащихся в графе «Решение педагогического совета» записывается дата и номер протокола педагогического совета; дата и номер приказа о допуске, о выдаче аттестата об основном общем образовании, о выдаче аттестата о среднем общем образовании, о переводе, о прибытии, об отчислении, о награждении региональной (золотой, серебряной) медалью «За особые успехи в учении», федеральной медалью «За особые успехи в учении», похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальным листом «За отличные успехи в учении».

2.32. Элективные курсы в старшей школе записываются в классных журналах. Элективные курсы в 9-х классах целесообразно записывать в отдельном журнале (особенно, если элективный курс посещают учащиеся из других школ в условиях сетевого взаимодействия или сформированы группы на параллели). Список учащихся группы (из разных школ, разных классов) заполняется учителем на основании приказа. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения, заложенными авторами в программах авторских элективных курсов. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору осуществляется на основании положений об элективных курсах предпрофильной подготовки и об элективных курсах профильного обучения. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нецелесообразны. Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:

а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;

б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат и т.д.

В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения учащихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений, определенных в программе авторского учебного курса. Занятия по учебным курсам «Информационная работа» и «Профильная ориентация» записываются в отдельный журнал.

2.33. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях.

2.34. Категорически запрещается выносить классный журнал из образовательного учреждения.

3. Требования к ведению журнала классным руководителем

3.1. Списки учащихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (отчисление, зачисление) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). *Например: Иванов Иван отчислен 09.02.2013г. приказ от 20. 09.2013г. №27.*

3.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учёта посещаемости», «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», «Сведения о занятиях во внеурочное время».

3.3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти (полугодия).

В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся хранятся у классного руководителя, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

3.4. Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти (полугодия), года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

3.5. 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 следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;
- условно переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;
- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от ____ № ____;
- отчислен в связи с переводом в другое общеобразовательное учреждение (в течение учебного года), приказ по школе от ____ № ____.

- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от ____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол от ____ № ____.

- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден региональной (золотой, серебряной) медалью «За особые успехи в учении», протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден федеральной медалью «За особые успехи в учении», протокол от ____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ____ № ____.

3.6. Запись тем бесед на классных часах по охране труда и безопасному поведению учащихся на улицах и дорогах производится в отдельном журнале.

4. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

4.1. Директор и заместители директора осуществляют контроль правильности ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

4.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например: 10.09.2014 г. Цель проверки: качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями.*

Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». *Например: 16.09.2014 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя .21.11.2014г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.*

4.3. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора».*

4.4. 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 25 лет.

5. Порядок хранения классных журналов

5.1. Классные журналы в течение учебного года хранятся в учительской, ответственность за их сохранность несет дежурный учитель по школе и дежурный заместитель директора.

5.2. В конце учебного года журналы сдаются в школьный архив.

5.3. Выдача классных журналов учащимся, родителям, посторонним лицам для любых целей без разрешения руководства школы запрещена.