

**Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 15.10.2014**

И.О. директора

Каракулькина Н.Н.

(Приказ от 15.10.2014 № 320/1)

О ведении классного журнала

КОПИЯ
ВЕРНА

ДИРЕКТОР МБОУ
ЛИЦЕЙ Г. ЗЕРНОГРАДА
Н. Н. КАРАКУЛЬКИНА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ лицей г. Зернограда, Образовательной программой МБОУ лицей г. Зернограда.
- 1.2. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
- 1.3. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.
- 1.4. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.
- 1.5. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса.
- 1.6. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.
- 1.7. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
- 1.8. В классном журнале подлежит фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения.
- 1.9. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.
- 1.10. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5-лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

2. Основные задачи

- 2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист
- оглавление (наименование предметов пишется с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы)
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке)
- страницу «Прибыли, выбыли» (при наличии)
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала
- общие сведения об обучающихся
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися
- сводную ведомость учета посещаемости
- сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся
- учет общественных поручений
- сведения о занятости в кружках (секциях, клубах)
- сведения о занятости в факультативах
- показатели физической подготовленности учащихся (список в алфавитном порядке)
- листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения).

3.2. Классный руководитель контролирует заполнение учителем физкультуры показателей физической подготовленности обучающихся.

3.3. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, «н» - по неуважительной причине (*например: 6б, 4у, 5н*).

3.4. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

3.5. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

3.6. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению.

3.7. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на

все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия обучающегося:

- напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»;
- на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа *например, Петров Петр выбыл 05.10.2008 года в _____, приказ № ____ от «__» ____ 2008.*

3.8. 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 записей:

- переведен в ____ класс;
- переведен в ____ класс, награжден Похвальным листом;
- условно переведен в ____ класс;
- оставлен на повторный курс обучения в ____ классе;
- окончил (а) 9 (11) классов, награжден(а) Похвальной грамотой, выдан аттестат № ____.

3.9. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой *, внизу страницы делается запись: «*У обучающегося (фамилия, имя) по предмету _____ исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

3.10. В классных журналах выпускных XI классов на странице «Сводной ведомости классный руководитель в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык» и «Алгебра и начала анализа» выставляет результаты единых государственных экзаменов.

4. Обязанности учителя по ведению классного журнала

- 4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.
- 4.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.
- 4.3. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:
 - 5 (отлично)
 - 4 (хорошо)
 - 3 (удовлетворительно)
 - 2 (неудовлетворительно).

4.4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

- оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание),
- передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.

При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34)

4.5. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов **не допускается**.

4.6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у **всех** обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

4.8. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) **не рекомендуется**, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.9. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией.

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

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

В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год».

4.10. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

4.11. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по

письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

- 4.12. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») в случае, предусмотренном Уставом, т.е. при условии пропуска 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок (см. п.11).
- 4.13. Обучающийся может быть не аттестован за год («н/а») только в случае наличия менее двух отметок за четверти и пропуска обучающимся не менее 2/3 учебного времени. *(При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы).*
- 4.14. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год **не допускается.**
В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за четверть (полугодие) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.
- 4.15. В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.
- 4.16. Учитель обязан своевременно вести запись уроков **по факту их проведения. Недопустимо** производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.
- 4.17. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы.

Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала *(например: 07.09. или 22.11)*. При сдвоенном уроке – дату записать дважды *(например: 07.09., 07.09)*.

- 4.18. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

Перед прохождением тем уроков необходимо указать раздел (тему) и количество часов по программе учебного курса (рабочей программе, календарно-тематическому планированию).

Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или календарно-тематическому планированию.

Например:

I четверть.

Тема «Начальные геометрические сведения» (14 часов)

01.09. Прямая и луч.

04.09. Луч и угол.

..... И т.д.

24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».

По программе 14 час

По факту 14 час.

К.р. 3 час

К.р. 3 час

Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.

Например:

10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок»

10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок»

При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

- 4.19. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (например: *Контрольная работа №1 «Натуральные числа»*).

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока *Например:*

10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

12.12. Производная. Тест.

Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы.

- 4.20. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- 4.21. Содержание национально-регионального компонента в классном журнале не прописывается, оно указывается только в рабочей программе или календарно-тематическом планировании учителя.
- 4.22. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

При записи замещения обязательно указывается дата и тема проведенного урока, домашнее задание.

- 4.23. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись.

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы.

Например: По программе – 102 часа.

Дано фактически– 67 часов.

Программа выполнена. (подпись учителя, дата).
или
Программа не выполнена по теме «_____»- 10часов.
(подпись учителя, дата).

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

5. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам

5.1. Литература:

- отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются дробью (*например, 3 /4*);
- уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.»
- сочинение записывается следующим образом:

например: «10.11. Р.Р Сочинение по творчеству А.С.Пушкина.

10.11. Р.Р. Написание сочинения «Образ женщины»;

- отметки за выразительное чтение или чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись (*например: «А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть»*)

5.2. Русский язык:

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются дробью;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом:

Р.Р. Изложение с элементами сочинения.

Написание изложения по теме «...»

5.3. Начальные классы:

- в классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир» (см. Письма Минобразования России от 22.05.1998 №811/14-12 и от 25.03.1999 №389/11-12);
- внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение, соответственно, не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению;
- в первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

- 6.1. Медицинский работник общеобразовательного учреждения обязательно заполняет «Листок здоровья».
- 6.2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в

классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

7. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.
- 7.2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страницы и т.п.).
- 7.3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:
 - выполнение программы (теоретической и практической частей);
 - накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
 - работа с неуспевающими обучающимися, обучающимися оставленными на повторный курс обучения;
 - работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
 - работа с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
 - организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
 - дозировка домашних заданий;
 - обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
 - посещаемость;
 - своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.
- 7.4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть.

Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся-«отличникам», учащимся-«неуспевающим»;
- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.
- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

7.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами школ Управления образования .

7.6. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.