

«Утверждаю»
Директор МБОУ Дубровской №1 СОШ
им. генерал-майора Никитина И.С.:

С.С. Новьев А.И./
приказ МБОУ Дубровской №1 СОШ
им. генерал-майора Никитина И.С.
от 29.08.2011 г. №298



Положение по ведению классных журналов

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

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкций о ведении школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем. Рекомендации по административному контролю за заполнением журналов. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце классного журнала.

2. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителем образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

3. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. № 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.

4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1962 № 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 ИКТ») и способы фиксации его в классном журнале.

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

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

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

В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся 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.).

В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: « Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора». Классный журнал хранится в архиве образовательных учреждений 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

1. Общие требования к ведению классных журналов.

1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно на русском языке.
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.
3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).
4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает левую и правую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
5. На левой стороне страницы журнала записывается число и месяц проведения урока.
6. На правой стороне журнала записывается дата и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

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 трехзначных чисел», Контрольный диктант №2 «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа №2 «Определение состава почвы».*

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 и т.д.»*. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). 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 задается, графа остается пустой.

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

10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число (числа) и месяц проведения экскурсии, а с правой стороны дата и тема (темы) экскурсий в соответствии с учебным планом.

11. В конце года на странице «Что изучено на уроке», учитель записывает количество проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: *«Программа выполнена полностью»* или *«Не изучены следующие темы...»*.

12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

13. В клетках для отметок учитель записывает символы, предусмотренные системой отметок, выбранной общеобразовательным учреждением и предусмотренной его Уставом. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

14. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонну за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе с той датой, когда проходила.

15. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе).

16. В случае, если учащийся не аттестован, в журнале ставится символ, предусмотренный системой отметок, выбранной общеобразовательным учреждением (н/а).

17. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие).

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

19. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, желательно выставить не менее трех отметок при одной и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

20. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

21. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

22. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы обязательно делается запись о правильной отметке, ставится подпись учителя и печать общеобразовательного учреждения.

23. 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.

24. В случае перевода учащегося на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «*обучение на дому с (дата)*» с указанием реквизитов соответствующего приказа. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. 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.

25. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

26. В случае перевода учащегося на экстернатную форму обучения в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «*обучение в форме экстерната с (дата)*» с указанием реквизитов соответствующего приказа. В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». В графе с фамилией экстерна делается запись «*Переведен (а) на экстернат с (дата) по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ от _____ № _____* и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год. Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

27. Отметка о выбытии учащегося делается на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «*выбыл (а) (дата)*» с указанием реквизитов соответствующего приказа. На странице журнала в соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося делается запись «*Выбыл (а), приказ от _____ № _____*».

28. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, например «прибыл 10.11», на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «*прибыл (дата), приказ с указанием реквизитов*. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

29. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

30. Если организована профессиональная подготовка учащихся в ресурсном центре (межшкольном учебном кабинете и т.п.), то отметки (текущие и итоговые) выставляются в специальном журнале для профессионального обучения. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) преподаватели профессиональной подготовки передают завучу и директору ресурсного центра (МУК) по профессиональной подготовке ведомости, в которых выставлены итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки. Ведомости, заверенные подписью директора ресурсного центра (МУК) и печатью, передаются в общеобразовательное учреждение, где учится старшеклассник. Классный руководитель переносит эти отметки в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся в графу «профессиональная подготовка».

31. Элективные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале (особенно, если элективный курс посещают учащиеся из других школ в условиях сетевого взаимодействия, или сформированы группы учащихся на параллели или на элективный курс выделено менее 34 часов). Список обучающихся группы (из разных школ, разных классов) заполняется учителем на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа). Заполнение страниц, отведенных 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 учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса и системой оценивания учебных курсов по выбору, принятой общеобразовательным учреждением и зафиксированной в его Уставе.

32. Запрещается выносить классные журналы за пределы общеобразовательного учреждения.

II. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальная школа

1. В связи с тем, что в БУПе имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» (обучение чтению) и «русский язык» (обучение письму), а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

2. Домашнее задание дается обучающимся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах:

Во 2-м классе- до 1,5 часов;

В 3-4 м классах – до 2 часов.

3. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируется тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

4. При проведении уроков физической культуры в объеме 3-х часов в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учетом изучения программного материала следующим образом: *урок-игра..., соревнования....*

В случае, если 3-й час физической культуры преподает другой учитель (начальных классов, тренер ДЮСШ) возможно разделение страницы «Что пройдено на уроке» на 2 части в соотношении 2:1

5. Итоговый контроль результатов обучения в начальной школе необходимо осуществлять в соответствии с предусмотренной Уставом общеобразовательного учреждения системой оценки результатов обучения.

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке: за диктанты - первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения - первая за содержание, вторая – за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.»

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением, сочинением велась два урока, то запись необходимо оформлять так:

<второй урок> Р.р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения «.....».

<второй урок> Р.р. Изложение с элементами сочинения «.....».

4. Обязательно указывать тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное»

Литература

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.»

2. Сочинения следует записывать так:

Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

3. Отметки за творческие работы выставляются: первая – за содержание, вторая – за грамотность отдельно на страницах «Русский язык» и «Литература», при этом на странице «Русский язык» темы творческих работ не записываются.

4. Отметки за устные и письменные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Математика

1. В соответствии с федеральным базисным учебным планом и действующим государственным образовательным стандартом название учебного курса в журналах должно именоваться «Математика». В этом случае целесообразно составление единого учебно-календарного плана, включающего темы по алгебре и геометрии.

2. На период апробации новой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших программы основного общего образования, возможно именовать учебный курс «Математика» в журналах классов основной ступени обучения как предметы «Алгебра» и «Геометрия».

3. На старшей ступени обучения в 2011-2012 учебном году если предметы именовались в предыдущем учебном году как «Алгебра» и «Геометрия», то 11 классе – сохранить такое же название. С 10 класса и далее название учебного курса указывать как «Математика». При составлении учебно-календарного плана целесообразно пользоваться приведенной в п. 1 рекомендацией.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, география, история и обществознание.

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чём делается соответствующая запись в журнале.

2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

3. По предмету «География» имеют место практические работы, зачетные работы и проверочные тесты. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании в соответствии примерной программой по географии.

4. В соответствии с БУПом наименование предмета должно быть «История», предмет «Обществознание» может включать разделы «Экономика» и «Право».

Иностранный язык

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2. На правой стороне разворота журнала помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

Физическая культура

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

2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (Например, «Обучение низкому старту, народная игра «Салки», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний» и т.д.). Не допускается следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30м».

3. При проведении уроков физической культуры в объеме 3-х часов в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учетом прохождения программного материала следующим образом: «Урок – игра, Соревнование.....».

4. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.)

5. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются в начале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I четверти в начале записывается все 12 уроков по легкой атлетике. Затем 15 занятий спортивных игр.

6. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

7. В случае, если 3-й час физической культуры преподает другой учитель, то заполнение журнала можно осуществлять в соответствии с п.4 раздела «Начальная школа».

III. Требования к ведению журнала классным руководителем.

1. Списки обучающихся (фамилия и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: *Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ от 09.02.2009 №27.*

2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки.

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 7а класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в 7а класс, протокол от _____ № _____;
- переведен в 7а класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторный курс в 6а класс, протокол от _____ № _____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от _____ № _____;
- допущен к экзаменам, протокол 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 № _____;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, протокол от № _____;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, награжден Похвальной грамотой протокол от № _____;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании особого образца, награжден золотой(серебряной) медалью, протокол от № _____;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от № _____;

6. Записи тем занятий по Правилам дорожного движения, охране труда и др. производятся в отдельных журналах в соответствии с тематическим планированием.

IV. Рекомендуемый порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора.

1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.
2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объем домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в полугодие
Своевременность и объективность выставления отметок обучающихся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки с указанием цели проверки и замечаний по ведению делается на странице «Замечание по ведению классного журнала». Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить. В графе «Отметка о выполнении» заместителем директора делается соответствующая запись. Например, *16.09.2008г. Замечания ликвидированы* *Подпись заместителя директора.*

*Локальный акт рассмотрен на заседании педагогического совета школы
(протокол №1 от 29.08.2011г.)
и утвержден приказом директора школы от 29.08.2011 №298*