

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВАСИЛЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

404314 Волгоградская область Октябрьский район с. Васильевка ул. Центральная, 11
8-844-75-6-61-34

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МКОУ «ВАСИЛЬЕВСКАЯ СШ»

Протокол № 1 от 21.08.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и ведении классного журнала
МКОУ «ВАСИЛЬЕВСКАЯ СШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала муниципального общеобразовательного учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64);

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации (далее - Организации), устанавливающим требования к ведению классного журнала.

1.3. Классный журнал является государственным документом, в котором фиксируются результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Классный журнал является финансовым документом, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.

1.5. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.6. Директор школы обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы

журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», которая заверяется подписью директора школы и печатью школы.

2.2. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

2.3. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых Учебным планом образовательной организации на изучение конкретного учебного предмета, курса. Количество страниц распределяется следующим образом:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в классном журнале
1	2
2	4
3	5
4	7
5	8
6	9

2.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. В Организации используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. На обложке журнала наименование школы записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его Уставе.

2.5. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

2.6. Названия предметов записываются в соответствии с порядком их следования в учебном плане, без сокращений: в оглавлении с прописной (большой) буквы, на страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.7. Страницы журнала обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.8. Левая сторона развернутого листа:

- заполняется название учебного предмета;
- список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года в алфавитном порядке;
- дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

2.9. Правая сторона развернутого листа:

- фамилия, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет, записываются полностью без сокращений (Иванова Наталья Петровна), в строгом соответствии с данными паспорта; дата, номер и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием (при проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно);
- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы и затратами времени на выполнение. 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. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в

астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

2.10. Классный руководитель в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательной организации.

3. Обязанности классного руководителя по ведению журнала

3.1. Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление, списки учащихся на всех страницах в строгом соответствии, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана), сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «**Общие сведения об обучающихся**». При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

3.4. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, полугодие (для 10-11 классов), учебный год, фиксирует записи на странице «**Сводная ведомость учета посещаемости**».

3.5. По итогам четверти, полугодия, года, государственной итоговой аттестации выпускников классным руководителем заполняется «**Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся**». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки. Экзаменационные оценки и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее чем через два дня после получения результатов экзамена.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика с указанием числа и номера протокола педсовета вносятся следующие записи:

- о переводе в следующий класс;
- о допуске к экзаменам;
- об условном переводе в следующий класс;
- об оставлении на повторный курс обучения;
- о выдаче аттестата.

Например:

- *Переведен(а) в ___ класс, протокол _____ № _____*
- *Условно переведен(а) в ___ класс, протокол _____ № _____*
- *Оставлен(а) на повторное обучение в ___ классе, протокол от _____ № _____;*
- *Допущен(а) к ГИА, протокол от _____ № _____;*
- *Выдан аттестат протокол от _____ № _____.*

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись *Прибыл(а) (выбыл(а)), дата прибытия (выбытия), приказ №... от...»*

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на предметных страницах в строку с фамилией обучающегося (например, *Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.12.2015 Приказ №61-об*).

3.7. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья». Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся. Листок здоровья (список обучающихся) заполняется классным руководителем в начале учебного года.

3.8. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в учреждениях санаторного типа, классный руководитель выставляет итоговые, четвертные, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

4. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

4.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. **Недопустимо** производить запись уроков заранее.

4.2. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа, при сдвоенном уроке – дату записывает дважды. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога.

4.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов). Например, Практическая работа №5 «Размещение топливных баз», Лабораторная работа №2 «Измерение массы на рычажных весах», Контрольный диктант №2 «Сложное предложение», Контрольная работа №1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, выставлять отметки в журнал. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательной организации «Положение о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости».

Отметки за устные ответы и письменные работы учитель выставляет своевременно в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставление отметок «задним числом».

Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10, 11-х классах – в течение 10 дней после их проведения.

В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

4.5. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».

4.6. Не допускается вертикальное отчёркивание отметок, вертикальные записи: контрольная работа, самостоятельная работа, диктант и др.

4.7. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Оценки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

4.8. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

4.9. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись: «индивидуальное обучение на дому, приказ от _____ № _____». Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

4.10. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; текущие отметки из справки в классный журнал не переносятся.

4.11. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

4.12. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны.

4.13. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

5. Контроль ведения журнала и его хранение

5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией Организации в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. По итогам проверки администрацией делаются записи в графе «Замечания по ведению классного журнала». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

5.3. Директор осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте. Запрещается выносить классные журналы за пределы общеобразовательной организации.

5.4. По итогам промежуточной и итоговой аттестации по окончании учебного года (в срок до 1 июля) все классные журналы должны быть проверены администрацией. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» ответственным по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен и принят на хранение. Дата. Подпись».

5.5. Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, журналы сдаются в архив школы.

5.6. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет.