

Сгласовано
Председатель ПК
Плаксина С.В.



Положение о ведении и оформлении классного журнала

I. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст. 32 п. 16 Закона Российской Федерации «Об образовании» МОУ «Средняя школа №7» осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале (далее - журнал).
- 1.2. Данное положение разработано в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N 49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений.
- 1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.5. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.7. В классном журнале фиксируется количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.8. Классные журналы хранятся в образовательном учреждении 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 образовательном учреждении не менее 25 лет.
- 1.9. Записи в журнале должны вестись на русском языке, сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета чернил.

II. Организация работы с журналом

- 2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В МОУ средней школе № 7 используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (9 а, 9 б класс).
- 2.2. Название предметов пишется **со строчной (маленькой) буквы** на предметных страницах и с **заглавной буквы** на странице «Оглавление». Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).
- 2.3. Запрещается допускать сокращение названия предмета, имени фамилии отчества учителя, пропуск строк и столбцов.
- 2.4. Фамилия имя (**полное**) ученика записываются в алфавитном порядке.
- 2.5. Журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 2.6. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:
 - исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;
 - сделать запись на этой странице (внизу): «Иванова Ирина – текущая отметка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «за четверть/полугодие/год» у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо), подпись педагога и заместителя директора по УВР, печать школы.

- 2.7. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
- 2.8. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.
- 2.9. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.
- 2.10. Нельзя переносить один столбец четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок на другую страницу журнала.
- 2.11. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице (например, на странице «математика»), справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществляющего замену.
- 2.12. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, **отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся**. В журнале делается запись: «Отметка Иванова В. за _ четверть выставлена с учетом отметок, полученных в санатории (больнице), подпись, печать. Если в ведомости больницы (санатория) отсутствует отметка по какому-либо предмету, учитель предметник устанавливает уровень знаний обучающегося за пропущенный период времени и выставляет в журнал отметку за четверть(полугодие).
- Во время нахождения обучающегося в лечебном учреждении в журнале отмечается его отсутствие - «н».
- 2.13. Отметка об отчислении обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией отчисленного обучающегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: «отчислен приказ № ____ от ____».
- 2.14. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл приказ № ____ от ____», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись «прибыл приказ № ____ от ____». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.
- 2.15. В случае перевода обучающегося с очной формы обучения на другую форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучение на дому: приказ № ____ от ____». В этом случае, результаты обучения фиксируются в отдельном журнале, а в классный журнал выставляются только оценки за четверть (полугодие), год.
- 2.16. В 1-м классе и в первой четверти 2 класса оценки в журнал, дневники и тетради, ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 2.17. В графе «Что пройдено на уроке» при использовании на уроках ТСО записывать следующее: к/ф – просмотр фильма; CD – использование обучающих программ; ИД – использование интерактивной доски, ПП – показ презентации, ЦОР- цифровые образовательные ресурсы.
- 2.18. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

III. Оформление журнала

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист по образцу:

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

11 а класса

муниципального

- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (*фамилии и имена обучающегося полностью, в алфавитном порядке*);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (*полностью*) на всех страницах журнала;
- название предмета (*с маленькой буквы*) в соответствии с учебным планом школы;
- общие сведения об обучающихся;
- свободную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть и учебный год;
- листок здоровья (совместно с медработником школы).

На листе здоровья ставят подписи врач, классный руководитель и учитель физической культуры.

- лист допуска обучающихся к урокам технологии (**подписывают врач, классный руководитель, учитель технологии**).

1 сентября классный руководитель проводит вводный инструктаж по охране труда и на отведённой странице «Классные часы» в 5-11 классах записывает «Вводный инструктаж по ОТ».

На странице «Основы безопасности жизнедеятельности, Правила дорожного движения и Правила пожарной безопасности» в 1-4, 5-7,9 классах классный руководитель еженедельно проводит и записывает беседы, мероприятия в соответствии с планом воспитательной работы и программами по «Правилам дорожного движения» и «Правилам пожарной безопасности».

На всех вышеперечисленных страницах классный руководитель ведёт учёт посещаемости их учащихся.

3.2. Учитель-предметник:

3.2.1.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

3.2.2. На странице, где записывается пройденный материал, **в конце года** (изучения курса) учитель-предметник делает запись: Уроков по плану: ___; фактически проведено: ___, программный материал изучен в полном объеме по содержанию», уплотнение проведено по темам: «Тема X» - 2 час и т.д. (подпись учителя).

3.2.3. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденной Рабочей Программой. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Обязательно указывается тема работы.

Правильная запись:

- Практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (или без номера);
- Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;
- Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».

3.2.4. **Запрещается** в графе «*Что пройдено на уроке*» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи.

3.2.5. В графе «*Домашнее задание*» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «повторить»; «составить план к тексту», «выучить наизусть», «ответить на вопросы», «домашнее сочинение», и другие.

3.2.6. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

А. Итоговые отметки обучающихся за четверть (год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

Б. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо **не менее 3 отметок** (при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и **не менее 5** (при учебной нагрузке более трех часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

Г. Отметки за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока; **не допускается** выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Текущие отметки следующей четверти выставляются после четвертных отметок без пропуска клеток после четвертных оценок.

Д. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

3.2.7. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

• **Русский язык:** выставление в одной клетке 2 отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, например «4/3» или «5/4», запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

1-й урок «Р.р. Подготовка к изложению»,

2-й урок «Р.р. Изложение, вид изложения.

• **Литература:**

- отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются в том столбце страницы, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока);

- работа в 5-11 классах оценивается двумя отметками: за грамотность выставляется оценка на странице «Русский язык» (оценка ставится в отдельную графу без даты, в графе «Что пройдено на уроке» записывается тема сочинения, ниже столбика никаких записей не делается), за содержание творческой работы отметка выставляется на странице «Литература»;

- оценка за **домашнее сочинение** ставится в отдельную графу без даты, в графе «Что пройдено на уроке» записывается тема сочинения (домашнее сочинение «...»), ниже столбика никаких записей не делается.

• **Иностранный язык:** - все записи ведутся на русском языке;

- в графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Развитие умения монологической речи по теме: День школьника».

• **Химия, физика, информатика, физическая культура, ОБЖ, биология, ИЗО, технология:** инструктаж по охране труда и технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке» в начале каждой новой темы и при проведении лабораторных, практических работ, лабораторных опытов.

Физическая культура Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к специальным медицинским группам «А» и «Б», освобожденные от практической части уроков физической культуры, обучающиеся на дому или в больнице и санатории, аттестуются в соответствии с письмом департамента образования Ярославской области № 612 /01-11 от 14.02.2008.

Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к специальным медицинским группам «А» и «Б», освобожденные от практической части уроков физической культуры, должны присутствовать на уроках, поэтому отметка «н» в журнале им не ставится.

При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а», « осв.» учащимся, освобожденным от практической части программы. Учитель физической культуры оценивает теоретические знания по предмету, в журнале выставляет отметку за

теоретические знания и делает запись «Отметка Иванову И. за 1 четверть выставлена за теоретическую часть программы», подпись, печать.

Текущая успеваемость обучающихся специальной медицинской группы «А» фиксируется в отдельном журнале. В классном журнале выставляются только четвертные, годовые и итоговые отметки.

Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к специальной медицинской группе «Б», получают отметку «отлично» только при условии регулярного посещения не менее 85% занятий в поликлинике (диспансере) и положительной отметке за теоретическую часть программы. В журнале учитель физической культуры выставляет отметку за теоретические знания и делает запись «Отметка Иванову Ивану за 1 четверть выставлена на основании справки ЛФК и отметки за теоретическую часть программы», подпись, печать.

IV. Выставление итоговых оценок.

4.1. Оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Главным критерием выставления этих отметок являются отметки за письменные работы (сочинение, контрольные работы по математике, физике и др.).

4.2. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие или четверть.

4.3. Итоговые оценки выставляются по всем предметам, независимо завершаются они сдачей экзамена или нет. Итоговая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за год или за экзамен.

4.4. У обучающихся, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ №, с 1.09.20__г (или другая дата) по». В классный журнал переносятся только четвертные, годовые отметки из специального журнала (классным руководителем или учителем-предметником по решению администрации школы). Обучающиеся, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного обучающегося.

4.5. В соответствии с письмом департамента образования Ярославской области от 20.05.2011 № 1549/01-10 на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» записывается:

- в 1-8, 10 классах – «Переведен в ... класс. (Награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении № _____)»

или «Оставлен на повторный курс обучения». Протокол педсовета № ... от ... мая 20__ г.

- в 9, 11 классах до начала итоговой аттестации выполняется следующая запись: «Допущен(а)/не допущен(а) к государственной итоговой аттестации за курс основного общего (9 класс)/за курс среднего (полного) общего (11 класс) образования». Протокол педсовета № ___ от ___ мая 20__ г.

- после окончания аттестации в 9 классе выполняется следующая запись: «Считать прошедшим/не прошедшим государственную итоговую аттестацию. Переведен в 10 класс. Оставлен(а) на повторное обучение в 9 классе. (Получил(а) аттестат особого образца с отличием/ Награжден(а) Похвальной грамотой за особые успехи в изучении.....» Протокол педсовета № _____ от ___ июня 20__ г.

- после окончания аттестации в 11 классе выполняется следующая запись: «Считать прошедшим/не прошедшим государственную итоговую аттестацию за курс среднего (полного) общего образования. Награжден(а) Похвальной грамотой за особые успехи в изучении.... /Награжден(а) серебряной/золотой медалью/ Получил(а) аттестат особого образца с отличием. Получил справку установленного образца об обучении в МОУ средней школе № 18 г. Ярославля (11 класс)» Протокол педсовета № _____ от ___ июня 20__ г.

- Если обучающийся не справился с одним из двух обязательных экзаменов, в журнале делается запись: «Назначен повторный экзамен по русскому языку/математике» Протокол № _____ от ___ июня 20__ г.

V. Контроль и хранение.

- 5.1.** Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (учительская).
- 5.2.** Журнал проверяется в соответствии с планом проверки классных журналов на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.
- 5.3.** В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 5.4.** В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.
- 5.5.** Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 5.6.** Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. Замечания должны быть персональными и конкретными с указанием срока исправления. Указанные лица должны исправить данные замечания и сделать в соответствующей графе отметку, например «Выполнено 22.09.2018»
- 5.7.** Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
- 5.8.** В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

VI. Действия классного руководителя при пропаже классного журнала

- 6.1.** При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении документа директору школы и (или) его заместителю по УВР.
- 6.2.** Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные всех учителей, работающих в классе, и учащихся этого класса.
- 6.3.** В течение 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по УВР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

VII. Порядок освещения факта утраты документации

- 7.1.** В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.
- 7.2.** В случае невозможности данных найденного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в дневниках учащихся и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.
- 7.3.** В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам: выставленные в дневник отметки, отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку).

VIII. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

8.1. Директор:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
 - выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОУ;

8.2. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже одного раза в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

8.3. Учитель и классный руководитель: ведет журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением.