

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЛГ МАОУ «СОШ № 5»
А.Г. Сизикова
приказ от 31.08.2013 № 442/1

Положение о ведении классного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении классных журналов (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует требования к ведению школьной документации. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий и элективных курсов, журналы курсов по выбору и внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.
- 1.3. На обложке журнала наименование школы записывается в полном соответствии с наименованием, закрепленным в его Уставе.
- 1.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются виды классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов, 10-11 классов профильных предметов.
- 1.5. 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 (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).
- 1.6. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.
- 1.7. На левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами. На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.
- 1.8. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником учреждения.
- 1.9. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования обучающихся.
- 1.10. Раздел «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР или директором школы.
- 1.11. В классном журнале записываются только предметы учебного плана федерального компонента и компонента образовательного учреждения, входящие в обязательную учебную нагрузку.
- 1.12. Факультативы, элективные курсы, курсы по выбору, внеурочная деятельность, индивидуальные занятия, записываются в отдельных журналах.

- 1.13.** Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой синего цвета, запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил, записи должны быть без подчисток; запрещается использование корректора для замазывания неверных записей; 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, которая заверяется подписью заместителя директора и печатью школы. Исправления производятся в исключительных случаях.
- 1.14.** К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы.
- 1.15.** При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

2. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

- 2.1.** Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки обучающихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), 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.
- 2.2.** Номер класса указывается на обложке журнала.
- 2.3.** Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам.
- 2.4.** Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, учебный год.
- 2.5.** В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года.
- 2.6.** 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 строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2013).

3. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

- 3.1.** Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).
- 3.2.** Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».
- 3.3.** В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.
- 3.4.** Выставление в одной клетке двух отметок не допускается, за письменные работы по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение) отметки выставляются в двух клетках рядом, обозначенными датой проведения и клеткой без числа.

- 3.5. Отметка за устный ответ выставляется в день проведения урока. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Устанавливаются следующие сроки выставления отметок в журнал: по всем предметам учебного плана к следующему уроку после проведения контрольной или самостоятельной работы; работ творческого характера по русскому языку и литературе в старших классах, рефераты – не позднее 10 дней.
- 3.6. Учитель обязан выставить текущую отметку за предусмотренные тематическим планированием по предмету виды контрольных (мониторинговых) работ, во время проведения которых присутствовал обучающийся, в классный журнал.
- 3.7. Общая отметка учащихся 10 классов за учебно-полевые сборы заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» и учитывается при выставлении итоговой отметки за курс ОБЖ.
- 3.8. Учитель осуществляет тематический учет знаний, отводя для этого специальную графу (клетку, обозначенную «Т») в журнале, куда выставляют отметки за изученную тему. После тематической отметки оставляется пустая графа для выставления отметки в случае пересдачи. Название темы указывается в строке «Что пройдено на уроке» непосредственно перед первым уроком темы. Если тема небольшая по объему, то возможно объединение тем и выставление одной тематической отметки.
- 3.9. Итоговые отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, пустые столбцы не оставляются. Отметки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных отметок.
- 3.10. В конце года на странице журнала отмечается прохождение программного материала. В одной строке «Что пройдено на уроке» делается запись: «По учебному плану ___ часов; Проведено ___ часов. Программа выполнена».
- 3.11. Обучающимся на дому в течение учебного года на недлительный срок, текущие отметки в журнале не выставляются, переносятся только отметки за четверть, год, итоговые отметки в сводную ведомость из журнала индивидуальных занятий.
- 3.12. Для обучающихся на дому обязательно ведение отдельных журналов согласно всех установленных требований к ведению журнала.
- 3.13. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии обучающегося на дому в течение всего учебного года, делается запись: «индивидуальное обучение на дому, приказ от... №...». Учителя, которые по приказу работают с этим обучающимся, в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.
- 3.14. На правой стороне разворота журнала учитель записывает тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию из рабочей программы по предмету.
- 3.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. 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).
- 3.16. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются на основании текущих, тематических отметок.

- 3.17. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок в месяц (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).
- 3.18. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п..
- 3.19. Замена уроков должна осуществляться, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Замена урока записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене.

4. Обязанности администрации школы

- 4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц в журнале, отведенных для текущего учета успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 4.2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их заполнения.
- 4.3. После проверки классных журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе или директор школы заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний и последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям при необходимости.

5. Цель и периодичность проверки журналов администрацией школы

- 5.1. Журналы проверяются согласно плану внутришкольного контроля, оперативного контроля.
- 5.2. Целью проверки являются:
 - 5.2.1. Правильность оформления.
 - 5.2.2. Прохождение программного материала.
 - 5.2.3. Объективность выставления отметок за четверть, полугодие, тему.
 - 5.2.4. Посещаемость уроков учащимися.
 - 5.2.5. Работа с учащимися, имеющими академическую задолженность.
 - 5.2.6. Соблюдение единого орфографического режима (выполнение требований к ведению журнала в соответствии с положением).
 - 5.2.7. Тематический учет знаний.
- 5.3. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть еще и целевые оперативные проверки, проводимые финансовыми органами.
- 5.4. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель несет наказание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.