

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

«04 »сентябрь 2017 г. № 2

председатель ПС Носов Н.Н. Носова

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Средняя

общеобразовательная школа №16»

«04 »сентябрь 2017 г. №01-08/1111

директор Нестеров С.А. Нестеров

Положение о ведении классного журнала

I. Общие положения

1. В соответствии со ст. 32 п.16 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале. Классный журнал - показатель управленческой культуры образовательного учреждения.

2. **Классный журнал является государственным документом**, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 7а).

4. Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по многим направлениям контроля:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- запись и дозировка домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учёт и устранение замечаний по ведению классного журнала;
- правильность оплаты за фактически проведённые учебные занятия;
- правильность оплаты за замену учебных занятий.

5. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.

6. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса.

7. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

8. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала. В классном журнале классный руководитель на странице «Замечания по ведению классного журнала» оформляет запись: «С правилами ведения классного журнала ознакомлены». Классный руководитель и учителя-предметники, работающие в данном классе, ставят подпись об ознакомлении с правилами ведения классного журнала.

9. 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.

10. В классном журнале подлежит фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения.

11. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

12. 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 постоянно.

13. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

14. Допускается ведение дополнительных классных журналов при изучении отдельных предметов, прежде всего, профильных дисциплин. Эти журналы ведутся в соответствии с общими требованиями, хранятся вместе с классными журналами, регулярно проверяются.

15. Замена уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
17.01. -	Правописание окончаний имён существительных 1-го и 2-го склонений	Замена. Подпись учителя, проводившего замену и её расшифровка

16. На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, количество часов. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому делается запись: «образование на дому, приказ от ... № ...». Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому, подписанного родителями (законными представителями) в классный журнал соответствующего класса. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения.

17. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме семейного образования, входят в контингент образовательного учреждения, сведения о них вносятся в классный журнал. На левой развернутой странице листа классного журнала в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме семейного образования, делается запись: «семейное образование, приказ от ... № ...». Для выполнения лабораторных и практических работ, получения консультативной и методической помощи, прохождения промежуточной аттестации обучающийся в семье приглашается на учебные, практические и иные занятия, соответствующие срокам выполнения лабораторных и практических работ, проведения

промежуточной аттестации обучающихся по очной форме по расписанию образовательного учреждения. Отметки, полученные за практические и иные занятия, результаты аттестации фиксируются в классном журнале. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс обучающихся в форме семейного образования, о выпуске из образовательного учреждения. В журнал класса, в котором есть такие обучающиеся, вкладывается копия приказа об обучении учащихся в форме семейного образования.

18. На обучающихся в заочной форме заводится журнал учебных занятий заочной группы. Результаты аттестации заочников фиксируются в данном журнале в соответствии с графиком проведения промежуточной аттестации. Также заводятся журналы консультативных занятий. Документация заочной формы обучения хранится в образовательном учреждении в течение 3 лет(п.6.16.827-ПП).

19. Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал в соответствии с закреплённой в Уставе образовательного учреждения балльной системой. В 1-м классе осуществляется безотметочное обучение. Со 2 класса по 11 классы общепринятыми считаются следующие символы: 2, 3, 4, 5, н (пропуск урока). Не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15). Выставление в одной клеточке двух отметок со знаком дробной черты допускается на уроках русского языка и литературы.

20. Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения образовательного учреждения, допускать обучающихся к работе с классными журналами.

21. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневникам, тетрадям учащихся.

22. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, по истечении этого срока из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые подлежат хранению не менее 25 лет.

II. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист
- оглавление (наименование предметов пишутся с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы)
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке)
- 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 учащихся
- сведения о занятости в кружках (секциях, клубах)
- сведения о занятости в факультативах
- показатели физической подготовленности учащихся (список в алфавитном порядке)

2. Классный руководитель контролирует заполнение учителем физкультуры показателей физической подготовленности обучающихся.
3. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися.
4. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.
5. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.
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.
- Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. Напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «зачислен» с указанием даты и номера приказа *например, зачислен, приказ от «__» 20 №___.*
- В случае выбытия обучающегося:
- напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «отчислен» с указанием даты и номера приказа *например, отчислен, приказ от «__» 20 №___.*
7. 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(а) в __ класс
протокол от «__» 20 №___.;
 - переведен(а) в __ класс
протокол от «__» 20 №___.;
 - условно переведен(а) в __ класс
протокол от «__» 20 №___.;
 - оставлен(а) на повторный курс обучения в __ классе
протокол от «__» 20 №___.;
 - в журналах 9 и 11 классов вначале делается запись:
допущен(а) к итоговой аттестации
протокол от «__» 20 №___.;
окончил (а) 9 (11) классов.
8. 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, внизу страницы делается запись: «в графе «__» под № __ (фамилия, имя ученика) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя. Вся запись заверяется подписью директора и печатью организации.
9. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике и предметам по выбору определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в журнал целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в пользу ученика). Итоговые отметки по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс (вне зависимости от отметки за ОГЭ по выбору).
10. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе

среднего общего образования (10-11 класс) и выставляются в журнал целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в пользу ученика)

III. Обязанности учителя по ведению классного журнала

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, домашнее задание. Домашнее задание во 2-11 классах записывается по всем предметам.
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.
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. В одной клетке выставляется только одна отметка.
5. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс», или других символов не допускается.
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.
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.

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.

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

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 соответствующем графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

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.

12. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется создать условия для ликвидации академической задолженности, продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы).

13. 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, а внизу страницы делается запись: «в графе «_____» под № _____ (фамилия, имя ученика) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя. Вся запись заверяется подписью директора и печатью организации.

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

15. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

16. 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).

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

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

Тема урока записывается 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»).

18. 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.

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

20. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

21. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии, информатики, ОБЖ и биологии обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

22. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.
23. При записи замещения обязательно указывается дата и тема проведенного урока, домашнее задание.
24. В конце четверти (полугодия) в графе «Что пройдено на уроке» учитель записывает «Дано _____ уроков.»
25. 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 ч; дано – 100 часов. Программа выполнена (подпись учителя).

Если имеются отставания в программе, то на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

IV. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам

1. Литература:

- за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются двойные отметки (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»)

2. Русский язык:

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

P.Р. Изложение с элементами сочинения. Написание изложения по теме «...»

3. Начальные классы:

- 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.

V. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

1. Медицинский работник общеобразовательного учреждения обязательно заполняет «Листок здоровья».
2. Медицинский работник контролирует выполнение рекомендаций, данных в «Листке здоровья», которые 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.

VI. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

1. Директор образовательного учреждения:

- несёт персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов;
- обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК;
- обеспечивает замену временно отсутствующих учителей.

2. Заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает хранение классных журналов в отведённом для этого специальном месте (учительская, канцелярия, кабинет заместителя директора по УВР);
- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемым к ведению журнала, даёт указания о четком распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:

1 час в неделю — 2 страницы;
2 час в неделю — 4 страницы;
3 часа в неделю — 5 страниц;
4 часа в неделю — 7 страниц;
5 часов в неделю — 8 страниц;
6 часов в неделю — 10 страниц;

- проводит инструктаж с медицинскими работниками школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;
- осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом ВШК;
- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала». Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

Замечания по ведению классных журналов выносятся на страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала». По итогам повторной проверки делается отметка об устраниении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

3. 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.

4. 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.

5. 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, дозировке 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.