

СОГЛАСОВАНО
Решение Педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2018 г.

СОГЛАСОВАНО
с Советом обучающихся
протокол от 03.09.2018 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
протокол от 03.09.2018 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Школа № 16»
с. Верхняя Кабанка
З. В. Дудник
Приказ от 03.09.2018 № 135-ОД

Положение о ведении классного журнала

1. Общие положения

1.1. Классный журнал (далее - журнал) является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

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

1.3. Классный журнал отражает:

- все стороны учебной деятельности обучающихся;
- выполнение программы учителями по каждому предмету учебного плана;
- учебную нагрузку каждого учителя согласно тарификации.

1.4. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел образовательной организации, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.5. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе.

1.6. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.7. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

2. Основные задачи

2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3. Требования к ведению классного журнала

3.1. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой с синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не допускаются подчистки, исправления корректором;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-».

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы:

- 1, 2, 3, 4, 5, н.
- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

3.2. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на

год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (на каждый час-2 страницы).

Учитель письменно в листе инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (дата, подпись, расшифровка подписи).

3.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебной работе. После проверки журнала заместитель директора по учебной работе производит запись: «Журнал проверен. Дата. Подпись заместителя директора по учебной работе». Классный журнал хранится в архиве образовательной организации 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

4. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

4.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист. На титульном листе журнала прописывается полное наименование образовательной организации (сокращения, аббревиатура не допускаются). Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5 а класс, 7 б класс, 9 в класс и т.д.;
- оглавление (наименование предметов пишется с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения, например Иванова Наталья Петровна);
- наименования предметов с заглавной буквы;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятости в кружках (секциях, клубах);
- сведения о занятости в факультативах; элективных курсах
- показатели физической подготовленности обучающихся (список в алфавитном порядке);
- листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя обучающегося - полностью, год рождения).

4.2. Классный руководитель контролирует заполнение учителем физической культуры показателей физической подготовленности обучающихся.

4.3. Листок здоровья заполняется медицинским работником на основании медицинского заключения.

4.4. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год.

В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

4.5. Все медицинские справки и объяснения родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном в конце журнала;

4.6. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

4.7. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями — предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодичных и итоговых оценок.

4.8. 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, на новой странице вносится в списочный состав класса.

В случае выбытия обучающегося:

- напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл» и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». В Листе движения делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа, например, Петров Петр выбыл 19.03.2018 года в _____, приказ № ___ от «__» ___ 201__.

5. Обязанности учителя по ведению классного журнала

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие или четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии (четверти) без пропуска клетки. Не допускается выделять итоговые отметки. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

5.2. 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 и не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

5.3. 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).

5.4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.

5.5. 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», записи карандашом не допускаются.

5.6. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2 - 3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

5.10. 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 (полугодичных) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

5.11. 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.

5.12. За четверть (полугодие) обучающийся может быть не аттестован в случае пропуска им более 60% учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине).

5.13. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок в классных журналах, итоговых отметок в книгах учета и записи выданных аттестатов не аттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине, освобожденным по состоянию здоровья) ставится «-» в соответствующей графе. Записи «освобожден - осв.», «не аттестован - н/а» не практикуются.

5.14. Запрещается выставлять итоговые (четвертные) отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

5.15. 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, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за ___ четверть (полугодие) исправлено 3(удовлетворительно) на 4 (хорошо)», ставится подпись директора и печать образовательной организации.

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

5.17. 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).

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

5.19. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа.

5.20. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

5.21. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _» и другие. В случае если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

5.22. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

5.23. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков).

5.24. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению, информатике и ИКТ и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

5.25. На странице учёта посещаемости выставляется количество пропущенных уроков и причину пропуска: по болезни(б), уважительная причина (ув.п), без уважительной причины (б.п.)

5.26. Если проводятся занятия на дому, в классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «образование на дому, приказ от ___ № ___». Учителя, ведущие обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном индивидуальном журнале обучения на дому. 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 обучающихся. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве образовательной организации 5 лет.

5.27. Элективные курсы, курсы по выбору записываются в отдельном журнале. При оценивании результатов обучения обучающихся на элективных курсах, курсах по выбору следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения обучающихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Оценивание элективных курсов, курсов по выбору проводится в форме «зачтено» или «не зачтено» в конце учебного года. Курс может считаться зачтенным (или оценен отметкой), если обучающийся:

а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;

б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

5.28. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.