МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11

СОГЛАСОВАНО

председатель Совета Учреждения
_____ О.В.Кутузова

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
Л.Н. Хопрова

ПОЛОЖЕНИЕ № 5

По ведению классного журнала

Раздел 2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательной деятельности

Рассмотрено на педагогическом совете

протокол от 17.04. 2015. №10

1. Общие положения

1.1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным Указаниям к ведению классного журнала.

1.2. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации Учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на руководителя Учреждения и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, VIII «А» класс», VIII «Б» класс и т. д.).

1.4. В начале учебного года заместитель директора 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 (34 ч. в год – 2 стр., 68 ч. в год – 3 стр., 102 ч. в год – 5 стр., 136 ч. в год – 6 стр., 170 ч. в год – 8 стр., 204 ч. в год – 9 стр.).

1.5. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал директору или заместителю директора по УВР. После проверки в журнале делается запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись директора или заместителя директора». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости, зачетными и перевода учащихся в следующий класс или окончания средней школы. Сформированные подшивки сводных ведомостей успеваемости, зачётных страниц (в заочных классах) и сведения об обучающихся хранятся в архиве 75 лет.

1.6. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1.6.1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изменениями от 02.05.2015) "Об образовании в Российской Федерации.

1.6.2. Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 23.06.2014) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"

1.6.3. Приказ Министерства образования и науки России от 26.12.2013 N 1400 (ред. от 16.01.2015) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования».

1.6.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. N 1394 г. "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования"

1.6.5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерство образования и науки России) от 30 августа 2013 г. N 1015 г. Москва

"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

1.6.6. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».

1.6.7. Письмо Министерства образования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

1.6.8. Приказ Министерства образования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

1.6.9. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

1.6.10. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

1.6.11. Положение о факультативных занятиях в общеобразовательных школах РСФСР (утверждено Министерством просвещения РСФСР 3 февраля 1975 г.).

1.6.12. Письмо Министерства образования России от 22 мая 1998 г. № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России».

1.6.13. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях / Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64.

1.6.14. Письмо Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой».

1.6.15. Приказ Министерства образования России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных

стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

1.6.16. Письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

2. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Журналы заполняются строго в соответствии с Указаниями к ведению классного журнала.

2.2. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно. Записи должны осуществляться только на русском языке, кроме разделов грамматики по иностранному языку, которые трудно переводимы на русский язык. Карандаш исключается.

2.3. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с их названием в учебном плане ОУ. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

2.5. Страницы журнала обязательно нумеруются. Если нет типографской нумерации то, нумерация производится в ручную ручкой с черными гелиевыми чернилами, при этом одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.6. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.7. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает число арабскими цифрами, 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, календарно-тематическому планированию). На первом уроке в графе домашнее задание учитель вписывает название и автора учебника.

Например:

01.09 Прямая и луч. д/з

...

...

24.09. Контрольная работа №1 по теме «Начальные геометрические сведения».

2.8. Одному уроку соответствует одна строка. При проведении двойных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.9. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, лабораторных, практических работ, контрольных диктантов.

Например:

Контрольная работа №1 «Закон Архимеда. Плавание тел.»;

Контрольный диктант №3 «Деепричастные обороты».

2.10. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «к/р», «Самостоятельная работа» и т. п., а также подсчитывать общее количество отметок.

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

Например:

«параграф 10, упр.1,2 (письм.), ответить на вопросы на стр.27».

«Повторить лекционный материал, параграф и т. д.; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, написать

конспект 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. Например: «Написать сочинение на тему «Как я провел лето»». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

2.12. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.13. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также на каждом уроке отмечать отсутствующих. Все учащиеся класса должны быть оценены по предмету:

-на уровне основного общего образования

в классах очного обучения – за четверть и год;

в класс заочного обучения – за четверть, по зачётам и год;

-на уровне среднего общего образования

в классах очного обучения – за полугодия и год;

в класс заочного обучения – за полугодия, по зачётам и год;

При этом в классах заочного обучения на любом уровне образования четвертные и полугодовые оценки не должны разниться с оценками по зачётам.

2.14. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н.

Выставление точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», н/а, зач., осв. не допускается.

2.15. Отметки за сочинения, контрольные, практические, лабораторные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

Рядом оставляется пустая колонка для внесения оценок обучающихся пропустивших контрольную или практическую работу, а также исправления неудовлетворительных результатов.

Отметки за кратковременные самостоятельные работы, лабораторные работы, практические работы могут быть выставлены учителем выборочно (не всем учащимся).

2.16. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка за сочинение, изложение, диктант с грамматическим заданием. Отметки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

2.17. Если учащийся отсутствовал более половины уроков в учебный период, то необходимо с согласия родителей (законных представителей) организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать обучающегося.

2.18. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т. п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие). Пропуски клеток после итоговых (четвертных, полугодových) отметок не допускаются.

В заочных классах на уровне среднего общего образования годовые оценки выставляются только на страницах приёма зачётов.

2.19. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при часовой, не менее 6 при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 9-10 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по контрольным работам. Учитель, для учёта и мониторинга знаний обучающихся, обязан применять различные виды контроля знаний. Учащихся освобожденных от уроков физической культуры на продолжительное время (четверть, полугодие, год), учитель обязан

аттестовать за знание учащихся теоретических основ предмета или за иные виды учебной деятельности по предмету.

2.20. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

2.21. Запись замещения уроков делается в общем порядке в графе «Домашнее задание» (Урок замещен. Ставится подпись учителя заместившего урок).

2.22. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную. При исправлении отметок внизу страницы обязательно делается запись. Исправления отметки заверяются директором или заместителем директора по УВР.

Например:

Оценка Петрова К. за 5.11.2010 4 «хорошо» – (подпись) и ставится печать Учреждения.

2.23. Для индивидуально обучающихся ведется специальный журнал, в котором ведутся записи тем консультаций, выставляются оценки за домашние контрольные работы, практическую часть программы, выставляются отметки за зачёты (годовые и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются по предметам, которые определены в учебном плане, утвержденном директором.

2.24. Страница «Листок здоровья» заполняется и заверяется подписью врача.

2.25. Элективные учебные предметы которые углубляют или расширяют предметы инвариантной части базисного учебного плана, на которых используется безотметочная технология, целесообразно записывать в классном журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. Элективные учебные предметы по профориентации,

социализации и т.п. записываются в журналах факультативных занятий. Оценивать результаты по элективным курсам не следует.

2.26. На первом уроке по предметам: физическая культура, физика, химия, информатика и ИКТ, биология в сентябре и январе месяцах учитель обязан провести вводный (повторный во втором полугодии) инструктаж по охране труда и ТБ с записью в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Например:

«Вводный инструктаж по охране труда(ОТ), технике безопасности (ТБ) и пожарной безопасности (ПБ)». Далее тема урока. Напротив в графе домашнее задание учитель ставит свою подпись.

При проведении учебной экскурсии, лабораторных и практических работ, в начале отдельных разделов по физической культуре и технологии учитель обязан провести соответствующий первичный инструктаж по ТБ на рабочем месте. В графе домашнее задание учитель ставит свою подпись.

2.27. В конце журнала необходимо отвести 1 страницу для записи инструктажей по ТБ и 1 страницу для записи классных часов, проводимых классными руководителями, заместителем директора и другими должностными лицами

2.28. Отметка о проверке журнала «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Например:

*«10.09.2010г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях».
Подпись зам. директора»*

*«07.11.2010 г. стр.4, не подведены итоги прохождения программы.
Подпись директора».*

2.29. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

2. 30. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3. Требования к ведению журнала классным руководителем

3.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам.

3.2. Не допускается употребление инициалов, сокращение и употребление уменьшительно ласкательных имен.

3.3. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа, подтверждающего выбытие или прибытие).

Например:

Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ от 09.02.09г. №27.

3.4. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет все страницы классного журнала.

3.5. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти (полугодия), года.

3.6. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов. В «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» название предметов пишется полностью в соответствии с названием в учебном плане.

3.7. 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 следующие записи:

- переведен в VII «А» класс, протокол педсовета от _____ №____;
- условно переведен в VII «А» класс, протокол педсовета от _____ №____;
- оставлен на повторный курс в VI «А» классе, протокол педсовета от _____ №____;
- выбыл приказ от ____ №____;
- получил(а) основное общее образование и переведен(а) X класс, протокол педсовета от ____ №____;
- получил(а) среднее общее образование, протокол педсовета от __ №____;
- завершил обучение со справкой, протокол педсовета от ____ №____

4. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

4.1. Ведение классного журнала обязательно в Учреждении для каждого учителя и классного руководителя.

4.2. Директор общеобразовательного учреждения:

4.2.1. обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

4.2.2. в обязательном порядке осуществляет личный контроль перед сдачей журнала на архивное хранение;

4.2.3. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в Учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;

4.3.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года при необходимости;

4.3.3. 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;

4.3.4. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.4. Учитель:

4.4.1. Оформляет журнал в соответствии с Указаниями к ведению классного журнала учителями;

4.4.2. Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);

4.4.3. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.4.4. В конце учебного года после записи последнего урока на странице сделать запись о прохождении программы «Программа выполнена», подпись учителя.

4.5. Классный руководитель:

4.5.1. Оформляет журнал на начало учебного года в соответствии с Указаниями к ведению классного журнала классным руководителем.

4.5.2. В конце каждой четверти (полугодия) вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками учебного года («переведен в следующий класс» и т. д.), сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору);

4.5.3. В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на другие формы обучения и др.).

4.5.4 Собирает и передает медицинские справки медицинскому работнику;

4.5.5. Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;

4.5.6. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

С положением ознакомлены: