

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Совета родителей
Протокол №5 от 29.04.2016

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Совета обучающихся
Протокол № 4 от 29.04.2016

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
приказ № 13/1 от 29.04.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов в БОУ г.Омска

«Средняя общеобразовательная школа №129»

1.Цели и задачи

1.1.Установление единых требований к ведению классного журнала.

1.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения рабочих программ учебных программ.

2.Общие положения

- 2.1. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала
 - Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 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).
 - Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 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.

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

2.2. В соответствии со ст. 28 п. 11 школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

2.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.4. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация, учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в классном журнале
1	2
2	4
3	5
4	7
5	8
6	9

2.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего или фиолетового цвета.

Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

2.8. Исправления отметок не допускаются. В случае ошибки при выставлении отметок, надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную.

При этом внизу страницы делается следующая запись:

Петрова К. – оценка за 09.10 –5 (отлично), подпись учителя. Кузнецов П. – оценка за I четверть –4 (хорошо), заверяется директором школы печатью образовательной организации.

Исправление четвертных, полугодовых, годовых отметок заверяется директором школы печатью образовательной организации во время проверки классных журналов.

2.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

2.10. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов

3.2. Списки обучающихся на страницах каждого предмета прописываются классным руководителем с именем обучающегося. В случае, если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращения имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

3.3. Классный журнал рассчитан на учебный год.

3.4. На титульном листе указывается учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, I «А», I «Б», I «В».

3.5. В оглавлении классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы с прописной (большой) буквы.

3.6. На развернутых страницах классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы). Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы со строчной (маленькой) буквы.

На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена обучающихся (полностью) в алфавитном порядке. Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений)

3.7. При заполнении страницы «Общие сведения об обучающихся» используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

3.8. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, рекомендуется вносить ежедневно.

3.9. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся классным руководителем на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

3.10. По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки. Экзаменационные оценки и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее чем через два дня после получения результатов экзамена.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:

- о переводе в следующий класс;
- о допуске к экзаменам;
- об условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования

Например:

- Переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____
- Условно переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____
- Оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от _____ № _____;
- Допущен к ГИА, протокол от _____ № _____;
- Выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____;
- Выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от _____ № _____;
- Выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ № _____;
- Отчислен из ОО в связи с получением среднего общего образования;
- Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от _____ № _____.

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись *Прибыл (выбыл), дата прибытия (выбытия), приказ №...от...»*

3.11. Обязательным является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах), «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья». Листок здоровья (список) заполняется классным руководителем в начале учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками.

3.12. Классный руководитель ведет в классном журнале листы «Правила дорожного движения», «Беседы с учащимися», «Беседы с родителями» на которых записывает тематику проведенных бесед по правилам дорожного движения, классных часов и других мероприятий внеурочной деятельности, родительские собрания, индивидуальные беседы с родителями и законными представителями ребёнка.

3.13. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора.

4. Ведение журнала учителями-предметниками

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.2. Записи тем уроков и их количество должны соответствовать тематическому планированию.

4.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих.

4.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

4.5. Отметки за письменные работы рекомендуется выставлять в следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10, 11 –х классах – в течение 10 дней после их проведения.

4.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, зач. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

4.7. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.9. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только за работы текстового характера по русскому языку и литературному чтению (в начальной школе), русскому языку, литературе, иностранному языку (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками через дробь в одной колонке (5/4, 4/3).

4.10. 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 оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

4.11. Если обучающийся имеет академическую задолженность отметка (или другая запись) в журнал не выставляется; клетка остается пустой до момента ликвидации академической задолженности и заполняется по результатам повторного прохождения промежуточной аттестации

4.12. Если результаты обучения по предмету, учебному курсу оцениваются по зачетной системе в клетке журнала за четверть (полугодие, год) выставляется «зач.» , что соответствует словам «зачет» или «зачтено».

4.13. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их

записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока _____ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

4.14. Если урок по какому-либо предмету используется для проведения диагностических, административных, контрольных работ в соответствии с приказами органов, осуществляющих управление образованием, или приказами директора образовательной организации, то в графе «Тема урока» записывается вид работы, предмет по которому проводилась работа, номер и дата приказа в соответствии с которым она была проведена.

Например: Диагностическая контрольная работа по русскому языку. Приказ ОУ No ____, дата.

4.15. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для надомного обучения и в классном журнале, в списочный состав которого включен обучающийся на дому. Отметки в классный журнал ставятся в те клетки, которые соответствуют изучаемой теме. Учителя-предметники в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал итоговые отметки обучающегося на дому. В сводную ведомость учета успеваемости учащихся отметки переносит классный руководитель.

4.16. Отмечать в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, обучение в санаторно-лесной школе, домашнем обучении и т. п.) может только классный руководитель.

4.17. Элективные курсы фиксируются в отдельном журнале.

5. Особенности ведения классного журнала в начальной школе

5.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.

5.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

5.3. В классном журнале начальной школы не учтена особенность деления класса на группы (при наполняемости 25 человек). Учителя иностранного языка осуществляют деление страницы журнала на две части самостоятельно и ведут записи на одной странице.

6. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

6.1. На первом уроке каждой четверти по всем предметам учебного плана делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности

6.2. Русский язык и литература.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению - «Внекл. чт.».

6.3. Иностранные языки.

Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

6.4. Физическая культура.

В случае наличия у обучающегося медицинских противопоказаний для выполнения физических упражнений или сдачи нормативов, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» не допускается.

7.Порядок работы с классными журналами

- 7.1.Классные журналы хранятся в учительской.
- 7.2.Запрещается выносить классные журналы за пределы школы.
- 7.3.Запрещается допускать обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с классным журналом.
- 7.4.В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

8.Контроль и хранение классного журнала

- 8.1.Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль правильности ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.
- 8.2. Проверки классных журналов ежемесячная.
- 8.3.Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.
- 8.4.Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, во время урока – учитель-предметник.
- 8.5.В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора сдаются в архив школы.
- 10.7.Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет.