


<p>Согласовано: На заседании методического совета школы. Протокол №1 от 27.08.2013г.</p>	<p>Принято: На заседании педагогического совета МАОУ СОШ №33 Протокол №1 от 30.08.2013г.</p>	<p>Утверждаю: Директор МАОУ СОШ №33 Е.Е.Митюшев</p> 
---	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ о классном журнале и порядке его ведения и хранения

I. Общие положения

- 1.1. В настоящем положении определен порядок ведения и хранения классных журналов в МАОУ СОШ № 33.
- 1.2. Классный журнал – государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя, членов администрации, курирующих работу конкретного класса.
- 1.3. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно- правовыми документами:
 - Типовое положение об общеобразовательном учреждении;
 - Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях;
 - СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
 - Инструктивно-методическое письмо Министерства образования Республики Коми о ведении классных журналов в образовательных учреждениях Республики Коми № 03-19 кко / 34 от 01.12.2010.
- 1.4. Классные журналы включаются в номенклатуру дел МАОУ СОШ № 33 как документ, подтверждающий полноту реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом МАОУ СОШ № 33 и графиком учебного процесса, качество подготовки учащихся.
- 1.5. В МАОУ СОШ № 33 используются три вида классных журналов: классные журналы для 1-4 классов, классные журналы для 5-9 классов, классные журналы для 10- 11 классов.
- 1.6. Классный журнал рассчитан на учебный год.

II. Общие требования к ведению классных журналов

- 2.1. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, классные руководители, работающие в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 2.2. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 2.3. Категорически запрещается выносить журнал из Школы, выдавать на руки учащимся и другим лицам, не предусмотренным в п. 2.1. настоящего положения.
- 2.4. В классном журнале все записи ведутся в соответствии с наименованиями строк и столбцов, лишние записи не допускаются.
- 2.5. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения, его местонахождение и класс указываются на титульном листе журнала (образец заполнения титульного листа дан в приложении №1).
- 2.6. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «а», 1 «б», 5 «в», 5 «г».
- 2.7. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.
- 2.8. В классном журнале подлежит фиксации количество уроков, которое соответствует учебному плану МАОУ СОШ № 33.
- 2.9. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом МАОУ СОШ № 33 на изучение

конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

2.10. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно с использованием шариковой ручки, пастой синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимы исправления в классном журнале с использованием закрашивающих, корректирующих или иных средств.

2.11. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке.

2.12. Название учебного предмета записывается полностью в соответствии с названием, указанным в учебном плане МАОУ СОШ № 33, сокращения не допускаются. Наименования предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане МАОУ СОШ № 33. На страницах, выделенных для записей по конкретному предмету учебного плана МАОУ СОШ № 33, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы. В «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» предметы записываются в той же последовательности, что и в оглавлении, в соответствии с порядком их следования в учебном плане МАОУ СОШ № 33, сокращения не допускаются, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.13. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

2.14. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление» (образец оформления «Оглавления» дан в приложении № 4).

2.15. На левой стороне страницы журнала в строке «ЧИСЛО» над колонкой, отведенной для выставления отметок учащимся, записывается дата проведения урока арабскими цифрами (например, 09, 12, 25). На левой стороне страницы журнала в строке «МЕСЯЦ» над строкой «ЧИСЛО» записывается наименование месяца полностью (например, сентябрь, декабрь и т.п.). Если уроки сдвоены, то дата проведения уроков записывается два раза.

2.16. На правой стороне страницы журнала записывается число (день и месяц) арабскими цифрами (например, 03.09, 12.01), тема записывается в строгом соответствии с утвержденной в МАОУ СОШ № 33 рабочей учебной программой по предмету. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

2.17. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.

2.18. В графе «Домашнее задание» (на правой стороне страницы журнала) записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, вида учебной деятельности (например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы» и т. д.).

2.19. По ряду предметов домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). В данном случае в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, то в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

2.20. На первом уроке нового учебного года по всем учебным предметам учителя проводят инструктаж по технике безопасности по своему предмету и делают соответствующую запись в графе «Что пройдено на уроке» до записи темы первого урока (образец записи: Инструктаж по технике безопасности. Повторение по теме «Фонетика»).

2.21. Учитель обязан осуществлять контроль за уровнем подготовки учащихся, систематически оценивать их знания и умения и фиксировать оценки в классном журнале, а также отмечать отсутствующих. В процессе обучения учащимся выставляются промежуточные отметки успеваемости по 5-бальной системе за освоение учебных предметов за четверть, полугодие. В конце учебного года выставляются годовые отметки по 5-бальной системе на основании отметок, полученных учащимися за четверти и полугодия.

2.22. При выставлении текущих отметок учителю разрешается записывать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». В случае фактического отсутствия учащегося в день проведения урока записывается «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается.

2.23. При выставлении итоговых отметок учителю разрешается записывать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». В случае фактического отсутствия учащегося в течение учебного периода (четверти, полугодия) записывается «н/а». Запись «н/а» (не аттестован) не может быть сделана в том случае, если учащийся присутствовал на части уроков. В этом случае необходимо организовать с ним дополнительные занятия по выполнению обязательных практических, контрольных и иных видов работ (за счёт внеаудиторной занятости учителей) и аттестовать учащегося. В этом случае отметки учащемуся выставляются рядом с символом «н» в столбики, отведенные для выставления отметок за контрольную, практическую работу или любой другой вид работы.

2.24. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа с учащимися. Запрещается выставлять отметки «задним» числом.

2.25. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в локальных актах МАОУ СОШ № 33 о формах, периодичности и порядке контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

2.26. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (на ступени начального общего образования), русского языка и литературы (на ступени основного общего и среднего общего образования). Отметки в этом случае выставляются двумя цифрами через дробь (например, 5/4, 4/3).

2.27. Итоговые отметки за четверть, полугодие 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 отметок за последнюю четверть, полугодие.

2.28. Текущие отметки следующей четверти, полугодия выставляются в клетке после итоговых четвертных, полугодических отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.29. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие должны быть обоснованы. Чтобы объективно оценить учащихся, необходимо не менее трех отметок при одно-, двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 7 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с учетом результатов выполнения обязательных видов письменных и контрольных работ. При выставлении итоговых отметок учитываются результаты итоговых контрольных работ, результаты обучения по четвертям.

2.30. Учащимся 2-4 классов, 5-9 классов четвертные отметки выставляются по всем предметам, в том числе по предметам, на изучение которых в учебном плане отводится 1 час в неделю. Учащимся 10-11х классов по всем предметам выставляются отметки за полугодие.

2.31. 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.

2.32. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, рядом (в эту же клетку) поставить правильную и сделать запись внизу этой страницы следующего содержания: ФИО учащегося ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо),

дата, верной считать отметку «3» (удовлетворительно). Запись об исправлениях заверяется разборчивой подписью учителя, выставившего оценку, и печатью директора. Данная запись без печати директора Школы является недействительной.

2.33. При замене уроков запись даты, темы, домашнего задания в классный журнал вносит учитель, заменявший отсутствовавшего учителя.

2.34. В случае заполнения всех страниц, выделенных в классном журнале на конкретный предмет, записи продолжают на свободных страницах журнала, список учащихся в данном случае также оформляется классным руководителем, в оглавление вносятся дополнительно выделенные страницы. Продолжение ведения записей фиксируется следующим образом: Продолжение – стр. ... В оглавлении дополнительные выделенные страницы фиксируются следующим образом: Предмет – 3-8, 46 2.36. Если занятия с учащимся проводятся на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальный журнал для обучения на дому и в классный журнал того класса, в списочный состав которого включен учащийся на дому.

2.37. Все записи в журнале для фиксирования занятий с учащимся на дому оформляются в строгом соответствии с требованиями к ведению классных журналов с учетом специфики индивидуального учебного плана.

2.38. Отметки в классный журнал учащемуся на дому ставятся в те клетки, которые соответствуют изучаемому разделу или теме.

2.39. Учителя, работающие с учащимся на дому, в конце отчетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал того класса, в списочный состав которого включен учащийся на дому, итоговые отметки учащемуся на дому, которые классный руководитель переносит в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся».

2.40. Результаты обучения на элективных курсах (индивидуально-групповых занятиях) фиксируются в журнале, в строгом соответствии с требованиями к ведению классных журналов. Текущие отметки и итоговые в классный журнал не выставляются. Итогом является «зачет» «незачет» по данному курсу.

2.41. Результаты обучения на факультативах фиксируются в специальном журнале. Текущие отметки и итоговые не выставляются. Итогом является «зачет» «незачет» по данному курсу.

III. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению

3.1. Классный руководитель несет персональную ответственность за состояние классного журнала.

3.2. Списки учащихся (фамилии и имена полностью) по всем учебным предметам заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке. Если фамилия, имя учащегося не помещаются в отведенной строке, то допускается сокращение полной формы имени таким образом, чтобы было понятно имя учащегося (например, имя Александр можно сокращенно записать так : «Ал-др», имя Алексей можно сократить «Ал-й»).

3.3. Все изменения в списочный состав учащихся в классном журнале (выбытие, прибытие, переход на индивидуальное обучение, на семейное обучение) может вносить только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по Школе, подтверждающего убытие, прибытие учащегося, переход учащегося на индивидуальное обучение, семейную форму обучения). В случае выбытия учащегося на страницах, отведенных для выставления отметок по предметам, делается запись следующего образца: Петров Андрей – выбыл. Запись: Петров Андрей выбыл, дата, номер приказа о выбытии записывается в Сводной ведомости учета успеваемости учащихся.

3.4. Фамилия, имя выбывшего учащегося со следующей страницы в список не заносится, при этом очередность и нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется.

3.5. При прибытии нового учащегося в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.

3.6. Классный руководитель заполняет страницы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися», «Общие сведения об учащихся» в соответствии с наименованиями строк и столбцов, лишние записи не допускаются.

3.7. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итог пропусков подсчитывается сразу же по окончании четверти, полугодия, года. При заполнении страниц «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» указывается количество пропущенных уроков. Обозначения 6 «у», 5 «б» и другие не допускаются.

3.8. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в день окончания четверти, полугодия, года.

3.9. На страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» выставляются экзаменационные отметки учащимся 9 классов и итоговые отметки учащимся 9 и 11 классов.

3.10. Итоговые отметки учащимся 9 класса должны быть выставлены по всем предметам учебного плана МАОУ СОШ № 33 основного общего образования (а не только по тем учебным предметам, по которым проводилась государственная итоговая аттестация) и отражать качество освоения образовательной программы основного общего образования.

3.11. Итоговые отметки учащимся 11 класса должны быть выставлены до заседания педагогического совета, на котором решается вопрос о допуске к государственной итоговой аттестации, в строгом соответствии с Положением о формах и порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.12. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого учащегося делает записи в соответствии с решением педагогического совета.

IV. Требования к ведению классных журналов учителями – предметниками.

IV. I. Начальное общее образование

4.1. Названия учебных предметов в классном журнале записываются в строгом соответствии с названием, указанным в учебном плане МАОУ СОШ № 33. Например, в 1-м классе не допускается название «Обучение грамоте», следует писать: например, «русский язык», «литературное чтение».

4.2. В 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания; отметки в журнал для учащихся 1-го класса не вносятся.

4.3. Во 2-м классе отметки ставятся и вносятся в классный журнал со второго полугодия.

4.4. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому плану, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

IV. II. Основное общее и среднее общее образование.

Требования к ведению классных журналов учителями русского языка и литературы.

4.5. Отметки по русскому языку и литературе - за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются через дробь в одной клетке (5/4, 3/3);- за диктанты по русскому языку – первая за грамотность, вторая – за выполнение

грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4.6. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/Р», по внеклассному чтению «Вн.чт.», в том числе по национально-региональному компоненту «НРК», на уроке проверки выразительного чтения перед записью темы урока наизусть ставится пометка «Выр.чт.».

4.7. Темы уроков, в том числе по развитию речи, на которых пишутся изложения или сочинения, записываются в строгом соответствии с рабочей учебной программой, утвержденной в МАОУ СОШ № 33.

4.8. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание - написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Требования к ведению классных журналов учителями физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

4.9. На первом уроке в сентябре учителя физики, химии, информатики и ИКТ, технологии в графе «Что пройдено на уроке» делают запись о проведении инструктажа по технике безопасности перед темой урока.

4.10. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой.

4.11. Если выполнение лабораторной работы занимает не весь урок, а только его часть, то отметки учащимся могут выставляться выборочно на усмотрение учителя; если выполнение лабораторной работы занимает весь урок, то отметки выставляются каждому учащемуся.

Требования к ведению классных журналов учителями иностранного языка.

4.12. На правой странице разворота классного журнала учитель ведет все записи на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

4.13. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. В журнале должна быть сделана соответствующая запись о форме письменной работы с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа.

Требования к ведению классных журналов учителями физической культуры

4.14. Изучение новой темы (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) должно начинаться с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).

4.15. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому плану (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).

V. Проверка классных журналов директором школы и заместителями директора

5.1. Директор и заместители директора по учебной работе осуществляют контроль за правильностью ведения классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Школе. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

5.3. Учитель (классный руководитель) обязан устранить сделанное ему замечание.

VI. Хранение классного журнала.

6.1. Директор МАОУ СОШ № 33 и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в МАОУ СОШ № 33 специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

6.2. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала.

6.3. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора учебно-воспитательной работе производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

6.4. Классный журнал хранится в архиве Школы 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся в следующий класс. Сформированные в соответствии с требованиями делопроизводства дела хранятся в архиве Школы постоянно.