

Принято
на заседании Педагогического Совета
(протокол №18 от 19 декабря 2013г.)

Утверждено
приказом директора школы
от 15 декабря 2015г. №280

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном журнале
и требования к ведению классного журнала
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 62»

I. Общие положения

1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам. В целях сохранности классный журнал должен иметь обложку и храниться в учительской.

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Директор школы и заместители директора обеспечивают хранение классных журналов и осуществляют контроль за правильным ведением журнала 1 раз в месяц.

2. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1 А класс», «5 Б класс» и т.д.). Каждый классный журнал должен быть подписан и иметь номер по номенклатуре дел (02-04). Индекс указывается в верхнем левом углу классного журнала. Журнал подписывается следующим образом:

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

_____ *класса*

муниципального образовательного учреждения

средней общеобразовательной школы №62

г. Ярославля

на 201__ / 201__ учебный год.

3. 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, выделенным в учебном плане на каждый предмет.

4. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора»*.
5. Все замечания по результатам проверки заносятся на страницу «Замечания по ведению журнала».
6. Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего срока хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся 75 лет.

II. Общие требования к ведению классных журналов

1. Все записи в классном журнале ведутся на русском языке, синими чернилами, четко и аккуратно; строго запрещены подтирания и исправления, использование корректирующей жидкости. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора. В случае выставления ошибочной отметки необходимо исправить неверную отметку, т.е. надо зачеркнуть ее кривой чертой и рядом поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись заместителем директора по УВР: *«Петров К. – четыре (за ___) – (подпись)»* - и ставится печать общеобразовательного учреждения.

2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с учебным планом. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

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

4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

5. Списки обучающихся записываются в алфавитном порядке

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

7. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с рабочей программой. При объемности формулировки темы допускаются сокращения. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор темы урока», запрещены.

8. Запись о проведенном уроке, отметки, сведения о посещаемости вносятся в журнал в день проведения урока.

9. Темы лабораторных, практических, контрольных, самостоятельных работ, диктантов прописываются в журнале, оценивается каждый обучающийся, присутствующий на уроке.

10. Отметки за лабораторные, практические, контрольные, самостоятельные работы, диктанты, выставляются в журнал в тот день, когда проводилась работа, за «наизусть» - в соответствующем столбце.

11. Если в соответствии с учебным планом в классе изучается два иностранных языка, то в оглавлении журнала делается запись «иностранный язык» (английский, немецкий, французский). На левой стороне предметной странице указываются оба языка, а на правой - оба учителя.

12. Запись деления класса на группы (информатика и ИКТ, иностранный язык, физическая культура, технология) делается на одной странице (обе группы) или при наличии страниц разводятся группы на разные страницы.

13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы 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», указывается характер задания. 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.

14. Инструктаж по технике безопасности на уроке записывается вместе с темой урока и заверяется подписью учителя.

15. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема или перечисляются номера упражнений.

16. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель отражает выполнение программы, практической части программы, часов развития речи «*по рабочей программе...*», «*проведено...*». Делается запись: «*Программа выполнена*» или «*Не пройдены следующие темы...*», заверяется это личной подписью.

17. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также каждый урок отмечать отсутствующих.

18. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

19. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводился опрос.

20. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Отметки в этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке (54, 43).

21. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать его.

22. Оценки за четверть (полугодие) 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), итоговая отметка по предмету - в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

23. Оценка за дифференцированный зачет по физической культуре в 9, 11 классах выставляется в столбец, следующий за оценкой за 4 четверть (2 полугодие).

24. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в клетке после четвертных (полугодовых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

25. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5 при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

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

27. В случае карантина в школе в графе «что пройдено на уроке» делается запись «Карантин с .. по.... Приказ №.. от...».

28. Если по медицинским показателям с обучающимся проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

29. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником, заверяется его личной печатью и подписью.

30. О замещенном уроке запись вносится сначала в классный журнал, а затем в журнал замещенных уроков в полном соответствии с классным журналом. Пример: *Замена за Смирнову*. Подпись (разборчиво).

III. Классным руководителем заполняется:

1. титульный лист;
2. оглавление;
3. списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена, в алфавитном порядке);
4. фамилия, имя, отчество учителя на всех страницах журнала;
5. название предмета с маленькой буквы в соответствии с учебным планом;

6. общие сведения об обучающихся;
7. сводная ведомость учета посещаемости;
8. сводная ведомость успеваемости;
9. сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. *(Пример: 5б – 5 уроков ученик пропустил по болезни, 5 – 5 уроков ученик пропустил по другим причинам).*
10. листок здоровья (список, год рождения);
11. сведения о занятиях обучающихся в кружках, секциях, факультативах,
12. по окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета»,
13. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении делает запись «индивидуальное обучение» на левой стороне предметной страницы журнала напротив фамилии.
14. Вновь прибывшие обучающиеся записываются до конца учебного года в конце списка. На всех вновь прибывших указывается дата прибытия и номер приказа. Запись делается до даты прибытия. Пример: *зачислен 16.09.10. приказ №57 от 16.09.10.*
15. Если ученик выбыл из школы, указать дату выбытия и № приказа. Запись делается после даты выбытия. Пример: *отчислен с 15.09.2010 приказ №99 от 15.09.2010.*
16. Если обучающийся переведен из класса в класс внутри школы, необходимо в журнале указать дату перевода и номер приказа. Пример: *переведена в 7а класс с 10.10.11 приказ №56 от 8.10.11 (переведена из 7в класса с 10.10.11 приказ №56).*

IV. Срок действия положения.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок его действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).