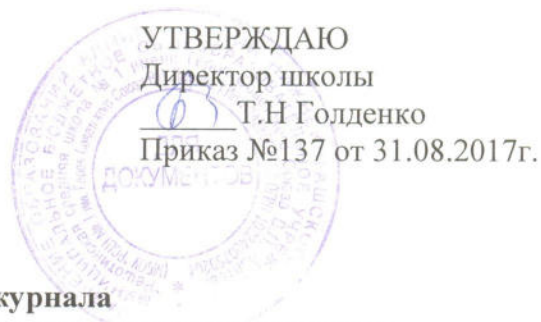


Принято на педагогическом
совете
Протокол № 1
от 30.08. 2017 года



**Порядок
ведения классного журнала
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Решотинская средняя школа № 1 имени Героя Советского Союза В.П. Лаптева»**

I. Общие положения.

1.1. Классный журнал является важнейшим государственным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность организационной культуры образовательного учреждения, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления. Классный журнал может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе о здоровье обучающихся, организации работы по профилактике неуспешности в обучении, финансовой дисциплине и многое другое. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно настоящим Правилам.

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

- ст. 32 п. 16 Закона Российской Федерации «Об образовании».
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции ведении школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации ОУ. 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 программы (теоретической и практической части).
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях 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.
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64).
- Приказ Минобрнауки РФ от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений»).

1.3. Классный журнал содержит информацию по работе учителя и классного руководителя по многим направлениям контроля:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- запись и дозировка домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;

1.4. Классный журнал рассчитан на один год.

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выдает классные журналы классным руководителям и обеспечивает их хранение в течение учебного года.

1.6. Заместитель директора по УВР:

- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:
 - 1 час в неделю – 2 страницы;
 - 2 часа в неделю – 3 страницы;
 - 3 часа в неделю – 5 страниц;
 - 4 часа в неделю – 6 страниц;
 - 5 часов в неделю – 8 страниц;
 - 6 часов в неделю – 9 страниц.
- проводит инструктаж с медицинским работником школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;
- осуществляет систематический контроль ведения классных журналов в соответствии с планом ВШК;
- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

1.7. По окончании аттестационного периода заместитель директора по учебно-воспитательной работе сдает классные журналы директору школы.

1.8. Директор школы обеспечивает хранение классных журналов в сроки, соответственно порядку хранения документации.

II. Требования к ведению классного журнала.

При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

2.1. На титульном листе журнала прописывается полное название общеобразовательной организации, месторасположение (сокращения, аббревиатура не допускаются), нумерация класса (7 Б);

2.2. Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия учебных предметов должны быть прописаны полностью, как в учебном плане образовательного учреждения и с заглавной буквы: (Математика, Физическая культура, Основы безопасности жизнедеятельности (8 класс), Искусство (МХК) (10-11 класс), ОБЖ (10-11 класс) и т.п.)

2.3. Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы): левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы: математика; физическая культура и т.п.). Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью, без сокращений).

2.4. Общие сведения об обучающихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Вписывается № личного дела, ФИО обучающегося, пол, год и месяц рождения, ФИО родителей (отца, матери или лиц их заменяющих), место работы родителей, занимаемая должность, контактный телефон, домашний адрес, телефон.) Телефон родителей обучающихся вносится в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

2.5. В таблицу «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». вносится количество пропущенных учеником уроков, возле цифры ставится буква-б, если обучающийся отсутствовал по болезни. Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику.

2.6. Таблица «Сводная ведомость учета посещаемости» заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года.

2.7. Таблица «Сводная ведомость учета успеваемости, поведения обучающихся» заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы, записываются с маленькой буквы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. В 1 классах в разделе «Решение педагогического совета (дата и номер)» записывается: Переведен(а) в ___ класс, протокол № ___ от.. Во 2-3, 5-8,10 классах классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц и записывается: Переведен(а) в ___ класс, протокол № ___ от(20.05.2018). Если обучающийся по результатам года имеет неудовлетворительные отметки (не пройдена промежуточная аттестация), то он переводится в следующий класс условно, в этом разделе ему записывают: Переведен условно в ___ класс, протокол № ___ от..... По завершению уровня начального общего образования (4 класс) в журнале прописывается: Окончил уровень начального общего образования, протокол № ___ от..... Если обучающийся в 4 классе не прошел промежуточную аттестацию, то он оставляется на повторный год обучения и в журнале записывается: Оставлен на повторный год обучения, протокол № ___ от..... По завершению уровня основного и среднего общего образования (9,11 класс) прописывается: Окончил уровень основного общего образования, протокол № ___ от..... (9 класс); Окончил уровень среднего общего образования, протокол № ___ от..... (11 класс).

Если обучающийся 2-3,5-8,10 классов не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки и по результатам аттестации оставлен на повторный год обучения, ему на страницах журнала записывается: оставлен(а) на повторный год обучения, приказ № ___ от....., на странице Сводная ведомость учета успеваемости учащихся делается запись: оставлен(а) на повторный год обучения, протокол № ___ от.....

Если обучающийся в 9,11 классах не прошел государственную итоговую аттестацию, то он выпускается со справкой, в журнале записывается: Окончил (а) уровень основного общего образования со справкой, протокол № ___ от...(9 класс); Окончил (а) уровень среднего общего образования со справкой, протокол № ___ от...(11 класс).

Если обучающийся занимается по Адаптированной основной образовательной программе начального и основного общего образования, то записывается: Переведен в ___ класс по адаптированной программе (вид программы), протокол № ___ от.....

2.8. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником в первую неделю учебного года. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

2.9. Страницы «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах» заполняются классным руководителем.

2.10. Все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой, синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается.

2.11. Все записи делаются чётко, аккуратно, не допускаются подчистки; запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4,5, н.

2.12. Не допускаются записи простым карандашом, запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.).

2.13. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

2.14. Запрещается выставлять отметки задним числом.

3. При заполнении журнала классный руководитель соблюдает следующие требования:

3.1. Все изменения в списочном составе обучающихся может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Классный руководитель после выбытия обучающегося на всех предметных страницах и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в разделе «Решение педагогического совета (дата и номер)» записывает: отчислен из состава учащихся, приказ № ___ от _____.

3.2. К 10 сентября очередного учебного года классным руководителем должен быть оформлен титульный лист, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, списки в сводной ведомости учета посещаемости и успеваемости обучающихся, оглавление, общие сведения об учащихся с обязательным указанием контактных данных родителей или их законных представителей на случай экстренной связи.

3.3. В течение сентября классный руководитель должен внести в журнал сведения об участии обучающихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях. Данные сведения заполняются классным руководителем каждое полугодие.

3.4. По окончании четверти (модуля), полугодия, года классный руководитель переносит отметки с предметной страницы в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся». В конце учебного года в 9-11-х классах учитель-предметник на основании решения предметной экзаменационной комиссии выставляет в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» отметки за экзамен и итоговые отметки по этим предметам. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Все остальные итоговые отметки выставляются классным руководителем, они соответствуют годовым. На предметной странице данные отметки не выставляются. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодических и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.5. Итоговые отметки учащихся за четверть (модуль), (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период). Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Чтобы объективно аттестовать учащегося, необходимо иметь не менее трех отметок при одночасовой недельной нагрузке по предмету и не менее 5 – при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным, лабораторным и практическим работам. При одночасовой нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям (10-11-е классы). Во 2-4-х и в 5-9-х классах при одночасовой нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям (модулям).

3.6. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся не допускается.

3.7. Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учёт уроков проводится из расчёта: один урок в одной графе (строке). Не допускается запись одного урока в две и более строчек. Не допускается выставление граф оценок без даты урока. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. Не допускается пропуск клеток до и после выставления четвертных отметок.

3.8. Учителя технологии 5-9 классов и иностранного языка во 2-11 классах, информатики в 8-11 классах обеспечивают особенность учёта уроков при заполнении своих страниц в классном журнале при делении класса на две подгруппы.

3.9. По иностранному языку все записи в классном журнале ведутся на русском языке.

3.10. При организации обучения по предмету «Технология» следует учитывать следующие требования: На предметной странице «Технология», в графе «Что пройдено на уроке» при проведении сдвоенных уроков на первой строчке прописывается тема занятия в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием, на второй строчке практическая работа №, если название практической работы совпадает с темой урока. Если тема практической работы не совпадает с названием темы урока, то тогда название практической работы записывается полностью. В случае если лабораторная/практическая работы являются лишь частью урока, то отметки учащихся выставляются выборочно. Если лабораторная/практическая работы занимают весь урок, то отметки выставляются каждому ученику. Домашние задания носят творческий характер.

3.11. На каждом уроке учитель обязан записать в журнале аккуратно и разборчиво, соответственно размеру строчек и клеток:- дату проведения урока, тему урока;- отсутствующих на уроке буквой «н»;- домашнее задание к каждому уроку, в т.ч. и по повторению (учеников, опоздавших на урок, в классном журнале не отмечают).

3.12. Практические занятия, лабораторные, диагностические работы прописываются в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом рабочей программы, при этом указывается форма проведения занятия, его порядковый номер и тема. Например: Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз»;

Контрольный диктант по теме «Сложное предложение»;
Лабораторная работа № 1. «Определение доброкачественности пищи».

В журнале допускаются сокращения, например: Л.р.№3, Пр.р. №3 (0), темы этих работ не записываются только тогда, когда записи основной темы урока в 2-3 строчки. Полное наименование всех

практических и лабораторных работ зафиксированы в рабочих программах учителей-предметников. Буква (о)- означает оценочные работы, за эти работы всем учащимся выставляются отметки.

3.13. Отметку за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке без разделительной черты.

3.14. Записи уроков развития речи по русскому языку оформляются следующим образом: Р.р. Сочинение по картине А.А. Пластова «Летом»;

3.15. При проведении уроков внеклассного чтения по литературе запись в журнале осуществляется с указанием формы урока: Вн.чт. Л.Н.Толстой «Севастопольские рассказы». Изображение войны в «настоящем её изображении».

3.16. Если творческие работы учащихся по литературе оцениваются с использованием критериев проверки задания С5 (ЕГЭ по литературе), выставляется одна оценка в колонке, соответствующей дате проведения урока.

3.17. Если при проверке творческой работы по литературе учитель выставляет двойную отметку (первая отметка-содержание, вторая отметка – русский язык), то первая отметка фиксируется на странице предмета «литература» (в одной колонке, соответствующей дате проведения урока), а вторая отметка – на странице предмета «русский язык» (в графе того дня, когда она проводилась).

3.18. На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке и выполнять задания учителя по учебнику или по другой учебной литературе. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

3.19. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу отметка выставляется каждому ученику. Отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока.

По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Отметки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения.

3.20. Исправление ошибки на страницах журнала производится учителем, допустившим ошибку следующим образом: зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно сделать запись: Петров К. – 4 (четыре) за 05.11. - подпись директора ОУ и печать общеобразовательного учреждения. Наряду с этим, учитель, допустивший ошибку, пишет на имя руководителя ОУ служебную записку о факте совершения ошибки (в свободной форме).

3.21. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: «повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п. По предметам «Физическая культура» и «ОБЖ» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»».

3.22. При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании программ учебных предметов.

3.23. Учителя-предметники, ведущие индивидуальное обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном индивидуальном журнале обучения на дому. Классный руководитель переносит итоговые отметки в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» в журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому и вкладывается копия приказа. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве учреждения 5 лет.

3.24. Учителя-предметники, ведущие обучение по адаптированным программам для обучающихся с нарушением интеллекта, выставляют отметки (текущие и итоговые), записывают темы уроков, согласно их рабочих программ, только в специальном журнале обучения этих обучающихся. Классный руководитель переносит четвертные и итоговые отметки на страницы классного журнала и в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся».

3.25. Курсы для 5-9 классов, части, формируемой участниками образовательных отношений, записываются в классном журнале. Оценивание знаний обучающихся осуществляется по системе «зачет»/ «незачет», если курс 17 часов, если курс в объеме 34 или 68 часов, то выставляется отметка.

3.26. Элективные курсы в 9-х -11-х классах записываются в журнале для элективных занятий. Записи в журнале осуществляются строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. Оценивание знаний обучающихся осуществляется по системе «зачет»/ «незачет», если курс 17 часов, если курс в объеме 34 или 68 часов, то выставляется отметка.

3.27. Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Замена уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. Количество замещенных уроков фиксируются в специальном журнале. Если замену ведет учитель соответствующего предметного профиля, но не преподающий в данной параллели классов, то записи ведутся на предметной странице строго в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, которого заменяют.

3.28. Недопустимо делать надписи каких-либо проведённых работ внизу журнала (под графой выставленных оценок).

3.29. После проведённых контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками.

3.30. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом и выдавать его им на руки.

3.31. Заместители директора по учебно-воспитательной работе ежегодно под личную роспись знакомят каждого педагога и учителя с настоящей Инструкцией.