



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

Классный журнал- это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

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

2.Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»

3.Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений»

4.Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 №241 №Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР».

5.Письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64.

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1 а класс, 10 б класс).

В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указание классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (35 ч. в год- 2 стр., 70 ч. в год- 4 стр., 105 ч. в год- 5 стр., 140 ч. в год-6 стр., 175 ч. в год- 8 стр., 210 ч. в год- 9 стр.).

В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора». Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

I. Общие сведения к ведению классных журналов.

1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно на русском языке без исправлений.

2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с маленькой буквы.

3.Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

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

5. На левой стороне страницы журнала записывается месяц и число проведения урока.

6. На правой стороне страницы журнала записывается дата и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении двойных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

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

8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач, упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить..., составить таблицу, план, вопросы; выучить наизусть, сделать рисунки». При изучении ряда дисциплин домашнее задание носит творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, то можно записать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.
9. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. Обязательно указывается конкретная тема.
10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число и месяц проведения экскурсии, а с правой стороны дата и тема экскурсии в соответствии с тематическим планированием.
11. В конце четверти (полугодия) учитель на странице «Что изучено на уроке» записывает количество проведенных уроков. В конце года на странице «Что изучено на уроке», учитель записывает количество проведенных уроков «по плану» и «фактически».
12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
13. В клетках для отметок учитель записывает следующие символы «5», «4», «3», «2», «1», «н». Выставление точек, отметок со знаком «минус», выставление отметок карандашом не допускается.
14. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе с той датой, когда работа проводилась.
15. Выставление двух отметок в одной клеточке допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и средней школе).
16. В случае, если ребенок не аттестован, в журнал ставится символ «н/а».
17. 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).
18. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после четвертных отметок.
19. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо выставить не менее трех отметок при однодвухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю.
20. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (пропуск трех и более уроков), после каникул.
21. В случае болезни учителя темы проведенных уроков записывает учитель, замещавший заболевшего коллегу. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.
22. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы обязательно делается запись о правильной отметке, ставится подпись учителя и печать школы.
23. В случае проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице. Отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся, но обязательно учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие).
24. В случае перевода учащегося на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «обучение

на дому с...(дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Классный руководитель переносит отметки за четверть, годовые, итоговые в «Сводную ведомость учета успеваемости».

25. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.
26. Отметка о выбытии учащегося делается на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». Делается запись «выбыл(а). Дата» с указанием реквизитов соответствующего приказа. На странице журнала в соответствующей строке с фамилией вышедшего учащегося делается запись «выбыл(а), приказ №... от...».
27. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия,
28. На следующих страницах фамилия и имя ученика вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл (дата), приказ с указанием реквизитов». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.
29. Страница «листок здоровья» заполняется медицинским работником.
30. Заполнение страниц, отведенных для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.
31. Запрещается давать классные журналы ученикам.
32. Запрещается выносить классные журналы за пределы школы.

II. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

Начальная школа

1. В связи с тем, что в БУПе имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» (обучение чтению) и «русский язык» (обучение письму), а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».
2. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируется тема согласно тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.
3. При проведении уроков физической культуры в объеме 3-х часов в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учетом изучения программного материала следующим образом: Урок-игра..., Соревнование...

В случае, если 3-й час физической культуры преподает другой учитель, возможно разделение страницы «Что пройдено на уроке» на 2 части в соотношении 2:1.

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, Изложения) работы выставляются дробью в одной колонке: за диктанты- первая за грамотность, вторая за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения- первая -за содержание, вторая- за грамотность.
2. Перед записью темы по развитию речи ставится «Р/р».
3. Изложение и сочинение по развитию речи записываются следующим образом:

Если работа над изложением, сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

1-й урок. Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

2-й урок. Р/р Написание сочинения- размышления.

1-й урок. Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения «.....».

2-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения «.....».

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

Литература

1. Перед записью урока по внеклассному чтению ставится пометка «Р/р», по внеклассному чтению- «Вн.чт».
2. Сочинения записываются следующим образом:
Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.
Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.
3. Отметки за творческие работы выставляются: первая- за содержание. Вторая- за грамотность отдельно на страницах «Русский язык» и «Литература», при этом на странице «Русский язык» темы творческих работ не записываются.
4. Отметки за устные и письменные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
5. 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.

Математика

С 2011-2012 учебного года на старшей ступени обучения с 10 класса и далее название учебного курса именоваться как «Математика»

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, география, история, обществознание.

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой. О чем делается соответствующая запись в журнале.
2. В случае. Если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно, если лабораторная работа занимает весь урок, то оценка выставляется каждому ученику.
3. По предмету «География» проводятся практические работы, зачетные работы, проверочные тесты. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в тематическом планировании в соответствии с программой по географии.
4. В соответствии с БУПом наименование предмета должно быть «История».

Иностранный язык

В графе «Что пройдено на уроке» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение. Восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа. Следует указывать один раз. Указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование).

Физическая культура

1. Новая тема (легкая атлетика. Баскетбол. Гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».
2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. Не допускаются следующие записи «Прыжок через «козла»», «Бег 30 метров».
3. При проведении уроков физической культуры в объеме 3-х часов в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учетом прохождения программного материала следующим образом: Урок-игра..., Соревнование... .
4. в графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно тематическому планированию (Напримерб Составить комплекс общеразвивающих упражнений и т. п.)
5. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала, в связи с этим в журнале записываются сначала темыодного блока, затем другого. Например, в 5 классе в 1 четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике. Потом 15 занятий спортивных игр.
6. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала.
7. В случае, если 3-й час физической культуры преподает другой учитель, то заполнение журнала можно осуществлять в соответствии с п.3 раздела «Начальная школа».

III. Требования к ведению журнала классным руководителем

1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе (прибытие, выбытие) делает только классный руководитель после получения приказа по школе о прибытии или выбытии.
2. Классный руководитель в течение недели после получения журнала от заместителя директора по УВР в сентябре записывает списки учащихся по всем предметам, заполняет страницы «Общие сведения об учащихся» с указанием сведений о родителях, «Сведения о пропущенных уроках», «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о занятиях во внеурочное время».
3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем, а количество пропусков за четверть (полугодие) подсчитываются сразу же по окончании четверти (полугодия).
4. Четвертные. Годовые отметки выставляются на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти (полугодия), года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые отметки (не позднее, чем через два дня после экзамена).
5. Записи тем занятий по Правилам дорожного движения делаются на специально отведенной странице классного журнала в соответствии с тематическим планированием.
6. 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 делается следующая запись:
 - переведен в 7а класс, протокол № от... ;
 - условно переведен в 7а класс, протокол №... от... ;
 - переведен в 7а класс и награжден Похвальным листом, протокол №... от... ;
 - оставлен на повторный курс в 6а классе, протокол №... от...;
 - выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе №... от...;
 - выдан аттестат об основном общем образовании, протокол № ... от...;
 - выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол №... от...;

- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, протокол № ... от...;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол №... от... ;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол №... от....

Порядок проверки классных журналов администрацией школы

1. Администрация школы осуществляет контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.
2. Направления и периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журнала в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объем домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий.	1 раз в месяц.

3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справке и журнале проверки внутришкольной документации. Запись о результатах проверки с указанием цели проверки производится на странице «Замечания по ведению классного журнала».

01 февраля

Принято на заседании Совета школы2011г

Протокол №...1.....