



Утверждено
приказом директора
от 01.09.2015 г. № 131/1-д

О.В. Прокопьева

Положение о порядке ведения, оформления, контроля проверки и хранения классного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения, оформления, контроля, проверки и хранения классного журнала (бумажный носитель) в образовательном учреждении устанавливает основные организационные моменты, принципы, правила и требования к порядку ведения, контроля, проверки и хранения классного журнала.
- 1.2. Настоящее Положение определяет обязанности и ответственность должностных лиц по заполнению и оформлению классного журнала, а также определяет порядок контроля и проверки ведения классного журнала.
- 1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и распространяется на всех административных и педагогических работников образовательного учреждения.
- 1.4. Классный журнал является нормативно – финансовым государственным документом, отражающим этапы реализации образовательных программ и усвоения их учащимися и воспитанниками школы. Кроме классных журналов, в образовательном учреждении оформляются и ведутся в соответствии с требованиями журналы надомного обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы дополнительного образования, журналы курса внеурочной деятельности.
- 1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно по единым правилам и в едином стиле, с использованием шариковой ручки синего цвета, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной странице данной странице делается соответствующая запись (например: «Отметка Иванову Петру за 09.12. исправлена на «4 (хорошо)»), далее подпись

директора и печать учреждения. Не допускается использование записей в классном журнале карандашом или пастой другого цвета.

- 1.6. К ведению журнала допускаются только педагогические работники ведущие учебные часы в данном классе, а также классные руководители, курирующие работу конкретного класса.
- 1.7. Название учебных предметов (на левой стороне разворота классного журнала) пишется со строчной буквы в соответствии с учебным планом полностью без сокращений. Фамилия, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет (на правой стороне разворота классного журнала) указывается полностью. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).
- 1.8. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.
- 1.9. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР, заместителем директора по ВР и директором образовательного учреждения, в соответствии с их должностными обязанностями.
- 1.10. Сведения о занятиях в кружках заполняются классным руководителем по результатам собеседования или анкетирования обучающихся класса.
- 1.11. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.
- 1.12. Отметки за четверть выставляются сразу после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

2. Обязанности классного руководителя по заполнению (оформлению) классного журнала

- 2.6. Классный руководитель заполняет:
 - титульный лист (обложку), оглавление;
 - списки учащихся (фамилия и имя) в алфавитном порядке на всех страницах;
 - общие сведения об обучающихся;
 - сведения о количестве пропущенных ими уроков;
 - сводные ведомости успеваемости и посещаемости;
 - сведения о занятиях в дополнительном образовании, кружках, секциях.
- 2.7. Номер и литера класса, год обучения, наименование образовательного учреждения и ее месторасположение в соответствии с Уставом учреждения. Общие сведения об обучающихся заполняются классным руководителем строго по личным делам. Отдельные сведения о родителях (контактный телефон, адрес и др.) вносятся в классный журнал.

- 2.8. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н» на странице предмета. В сводной ведомости записывается количество пропущенных уроков. Классным руководителем в конце учебной четверти и учебного года подводится итог пропусков каждого ученика и класса в целом.
- 2.9. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость. В конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педагогического совета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», указав число и номер протокола педагогического совета. Так, в графе: «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:
в 1-4 классах «Переведен (а) в ...класс. Протокол педагогического совета от «___» мая 20__ года №__». Эта запись должна стоять в каждой ячейке у каждого ученика;
- 2.10. Все изменения в списочном составе учащихся класса (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2005 года, приказ по школе от 09.10.2005 г. 15-У).
Классный руководитель в течение года фиксирует все изменения в списочном составе учащихся; несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями предметниками.

3. Обязанности учителей-предметников по заполнению (оформлению) классного журнала

- 3.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся на уроке (в случае отсутствия ученика на уроке ставится «н»).
- 3.7. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), выставляет отметки за устные ответы и письменные работы в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 3.8. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.
Не допускается вертикальное отчеркивание четвертых и годовых отметок, вертикальные записи: конт. раб., сам. раб., диктант и др.
- 3.9. Если проводятся занятия на дому, учителя предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии обучающегося, осваивающего общеобразовательные программы

форме образования на дому, делается запись: обучается на дому с 03.02.2012 года приказ по школе от 03.02.2012 года №__. Классный руководитель в конце зачетного периода выставляет в классный журнал четвертные и итоговые отметки обучающегося (в сводную ведомость учета и успеваемости обучающихся).

- 3.10. На правой разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. После урока контроля знаний (диктант, контрольная работа, тест) следующий урок должен быть посвящен работе над ошибками.
- 3.11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».
- 3.12. В конце каждой четверти и учебного года на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю-предметнику необходимо сделать запись о прохождении программы: «По программе - 8 час, дано - 8 часов (подпись учителя). В конце года запись о выполнении программы (подпись учителя).
- 3.13. Оформление классного журнала по предметам:
 - все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык;
 - в журнале должны быть отражены основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности;
- 3.14. 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.
- 3.15. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.
- 3.16. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

- 3.17. Итоговые отметки учащихся за четверть должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 3х (трех) отметок при часовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9ти (девяти) при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.
- 3.18. Хранение классных журналов осуществляется в учительской. В конце четверти, учебного года каждый учитель сдает классный журнал, журнал курса внеурочной деятельности заместителю директора по УВР., журнал дополнительного образования – заместителю директора по воспитательной работе. После сдачи журнала учителями классный руководитель, педагоги дополнительного образования сдают журнал на итоговую комплексную проверку.

4. Права и ответственность педагогических работников за ведение классного журнала

Классный руководитель имеет право потребовать от каждого учителя работающего в данном классе:

- качественную ведения журнала по своему предмету;
 - своевременного выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок;
- несет персональную ответственность за:
- правильность и достоверность сведений об учащихся, их занятости и общественных поручениях, через занятия;
 - своевременное заполнение списков класса по предметам;
 - своевременное заполнение сведений о пропусках уроков;
 - своевременное и качественное внесение четвертных, полугодовых, годовых отметок в общую ведомость успеваемости;
 - готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР учреждения имеет право потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе:

- строгого соблюдения данного положения по ведению классного журнала;
- представить к поощрению классного руководителя и учителей, работающих в классе, за качественное оформление школьной документации (классный журнал, журнал дополнительного образования).