

Решение Совета Учреждения
Протокол № 4
от «12» июля 2016 года



Утверждаю
Директор МКОУ «ООШ № 14»
А.Г. Тимофеев

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классных журналов МКОУ «ООШ № 14»

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст. 28 п. 10,11 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г

1.2. 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 (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю заполнения со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

2. 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 программ (теоретической и практической части).

3. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР». Этот приказ регламентирует

проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

5. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64).

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

1.4. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация школы.

1.5. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.7. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

менее 1 часа в неделю - 1 страница;

1 час в неделю – 2 страницы;

2 часа в неделю – 4 страницы;

3 часа в неделю – 5 страниц...

Учитель письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

1.9. На обложке журнала наименование школы записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его Уставе

1.10. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5^а класс и т.д.

1.10. Медицинский работник школы заполняет «Лист здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся, рекомендации, данные в «Листе здоровья», обязаны к учету.

1.12. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.13. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и переводом обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

.2. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

2.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2.2. Записи в журнале должны вестись на русском языке.

2.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой черного цвета. В журнале не допускается небрежное ведение записей, запрещается использование корректирующих средств, использование карандаша.

2.9. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц (прописью). Если в течение месяца проходит менее 3-х уроков, то название месяца записывается римскими цифрами. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

2.10. На правой стороне страницы журнала записывается число в формате Ч.М. (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.11. В журнале указываются темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Контрольная работа по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Исключение составляют практические работы по географии, лабораторные и практические работы по биологии. Запись производится следующим образом "Практическая работа №1", "Лабораторная работа № 3".

2.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. 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 и 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.

2.13. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема, например Повторение по теме "Многочисленные числа"

2.14. В графе "Заметки учителя" делается запись о проведении зачетов, административных контрольных работ и срезов (при наличии графы).

2.15. В конце учебного года на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы: **По плану - ,
проведено - . Программа выполнена, личная подпись учителя.**

2.16. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.17. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Не допускается никаких пометок карандашом или точек, пометки «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

2.18. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.19. Выставление в одной клетке двух отметок со знаком дробной черты допускается только по русскому языку и литературе на уроках по развитию речи.

2.20. Итоговые отметки за полугодие, 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 второе полугодие. Запрещается выставление итоговых отметок в первой колонке новой страницы.

2.21. Текущие отметки следующего полугодия выставляются в клетке после полугодовой отметки. Пропуски клеток не допускаются.

2.22. Итоговые отметки учащихся за полугодие должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5 при учебной нагрузке два и более часа в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

2.23. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную. Все внесенные исправления должны быть зачеркнуты так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущая. При этом внизу страницы обязательно делается запись учителем, допустившим ошибку: «Отметка Петрову М. за 08.12. исправлена на «4» (хорошо)» – (личная подпись учителя с её расшифровкой и печать общеобразовательного учреждения).

Если же сделаны исправления другого характера, то внизу страницы записывается "Исправленному (факт исправления описать) верить" - (личная подпись учителя с её расшифровкой и печать общеобразовательного учреждения).

2.24. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2.25. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): в 5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9 - до 3,5 ч).

2.26. При проведении сдвоенных уроков необходимо записывать дату и тему каждого урока.

3. Требования к ведению журнала классным руководителем.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах по предметам (записывается фамилия полностью, имя, например Иванов И. или Иванов Илья);
- общие сведения об обучающихся (фамилия, имя, отчество полностью, например Иванов Илья Иванович).

3.2. Названия предметов в "Оглавлении" записываются с прописной (большой) буквы в строгом соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

3.3. Названия предметов должны строго соответствовать учебному плану.

3.4. Фамилия, имя, отчество учителя прописываются полностью.

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

3.6. Списки обучающихся заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров А. выбыл: на предметных страницах пишется слово "выбыл". Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется). На странице "Общие сведения об обучающихся" классный руководитель должен внести запись в графе данного ученика 09.02.08 Приказ № 27.

3.7. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы: «Общие сведения об обучающихся», «Посещаемость», «Факультативы», «Дополнительное образование», другие общие сведения.

3.8. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Выполнение учебного плана обучающимися» в графе «Решение педагогического совета (ставит дату и номер, а также номер приказа - например "Протокол № 5 от 29.05.14г Приказ № 45")» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в следующий класс;
- условно переведен в следующий класс;
- оставлен на повторный курс обучения;
- допущен к экзаменам

4. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

4.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

4.2. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в полугодие;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и мотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в полугодие;
- другие вопросы

4.3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

4.4. Директор и (или) заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Предложения по итогам проверки" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чем делается соответствующая запись.

4.5. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

4.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После проверки журнала директор школы производит следующую запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись директора школы».