

Принято педагогическим советом
НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР»
Протокол №1 от 30.08.2013 г.

Утверждаю. Т.Д. Ступенькова
Директор НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР»
Приказ №1 от 30.08.2013 г.

Изменения утверждены
Директор НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР»
Приказ № 1/а от 30.08.2014 г.

Положение о ведении классных журналов

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении (от 19 марта 2001 года №196), инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167), письмом Минобразования РФ «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях» (от 20 декабря 2000 г. № 03 – 51/6), образовательной программой и учебным планом НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР» (далее Школа).

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Устанавливаются два вида классных журналов — для I – IV и V – XI классов.

1.4. Классный журнал отражает:

- 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;
- систему оценивания учащихся, объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- домашние задания и их объем;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;
- правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;
- правильность оплаты за замену учебных занятий.

1.5. Классный журнал выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, подтверждая затраты Школы на оплату труда педагогических работников.

1.6. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классный руководитель, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.7. В классном журнале записываются предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Названия предметов соответствуют перечню предметов в учебном плане Школы.

1.8. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Министерством образования.

2. Общие требования к заполнению журнала

2.1. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, «1а класс», «1б класс», «5а класс», «5б класс», «5в класс».

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час — 2 стр., 2 нед. ч — 4 стр., 3 нед. ч — 5 стр., 4 нед. ч — 7 стр., 5 нед. ч — 8 стр., 6 нед. ч — 9 стр.).

2.3. В классном журнале учтено, что класс на занятиях по отдельным предметам может делиться на группы, в этом случае записи ведутся индивидуально каждым учителем.

2.4. Допускается ведение дополнительных классных журналов при изучении отдельных предметов, прежде всего, профильных дисциплин, а также при делении класса на группы. Эти журналы ведутся в соответствии с общими требованиями.

2.5. Названия учебных предметов должны быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например: алгебра и начала анализа, физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности и жизнедеятельности и т. д.).

2.6. Записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка). Все записи в классном журнале должны быть сделаны пишущей ручкой (шариковой) синего цвета.

2.7. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и печатью школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

2.8. Замена уроков записывается по факту проведения, в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене: слово «замена», подпись учителя и ее расшифровка. Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

- при замещении уроков другим предметом запись замещения (дата замещения, тема урока) следует сделать на странице своего предмета;

- при замещении уроков тем же предметом учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета. При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замена» и поставить подпись.

2.9. При **интегративном изучении предмета** в классном журнале ведутся страницы учета прохождения учебной программы и образовательных достижений учащихся по каждой составляющей интегративного курса отдельно. Страницу основного предмета заполняет ведущий учитель, где записывает тему его урока. Страница интегративного предмета заполняется учителями, на учебных предметах которых осуществлялась интеграция. При наличии интеграции учебного предмета в несколько учебных дисциплин итоговые отметки за четверть (полугодие) выставляет классный руководитель.

2.10. На каждого учащегося, индивидуально **обучающегося на дому**, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителя) обучающегося и утвержденным директором Школы, содержание пройденного материала, количество часов. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отточной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: «обучение на дому, приказ от ... № ...». Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями) в классный журнал соответствующего класса согласно темам уроков, проведенных в классе, и темам занятий для обучающегося на дому. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа об обучении учащихся на дому.

2.11. Категорически запрещается:

- выносить классный журнал из помещения Школы. Исключениями могут быть плановые проверки школьной документации, проводимые окружным управлением образования и методическим центром;
- допускать обучающихся к работе с классными журналами.

2.12. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: электронный журнал, дневники, тетради учащихся.

3. Обязанности должностных лиц Школы

3.1. Директор Школы

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы.

3.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе I, II, III ступеней образования

- осуществляют непосредственное руководство системой работы Школы по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводят инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года — по необходимости;
- осуществляют систематический (не реже 2 раз в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля (ВШК), внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

3.3. Классный руководитель оформляет журнал на начало учебного года:

- титульный лист,
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, наименование предметов на страницах журнала пишутся с прописной буквы);
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- ФИО преподавателей (фамилию, имя, отчество учителя-предметника полностью без сокращений на всех страницах журнала);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях;
- в начале года представляет в медицинский кабинет журнал для заполнения врачом «Листка здоровья», заверяет печатью Школы его подпись у секретаря;
- ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» переносит с предметных страниц количество уроков, пропущенных обучающимися;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год; передает для хранения в медицинский кабинет все справки по поводу отсутствия на занятиях обучающихся;

- в конце каждой четверти (полугодия) вносит итоговые отметки в сводную ведомость;
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие) на основании приказа по Школе по указанию заместителя директора по УВР (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2005, приказ № 19 от 09.10.2005); изменения фиксируются в на странице сведений об обучающемся и на страницах учебных предметов;
- в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года:
 - в 1-8, 10 классах — «Переведен в ... класс» или «Оставлен на повторный курс обучения». Пр. педсовета № ... от ... мая 200_ г.;
 - в 9, 11 классах до начала итоговой аттестации выполняется следующая запись: «Допущен (а) к итоговой аттестации». Протокол педсовета от ____ мая 20__ г.;
 - после окончания аттестации в 9 классе выполняется следующая запись: «Окончил (а) курс основной общеобразовательной школы». Протокол педсовета № ____ от ____ июня 20__ г.;
 - после окончания аттестации в 11 классе выполняется следующая запись: «Окончил (а) курс средней (полной) общеобразовательной школы». Протокол педсовета № ____ от ____ июня 20__ г.
- в конце учебного года, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР (директору);
- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

3.4. Учителя-предметники:

- несут **персональную** ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы;
- заполняют журнал **в день** проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно **соответствовать** тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать;
- ведут все записи в классном журнале на **государственном (русском) языке**;
- **на левой стороне** развернутого листа классного журнала записывают название месяцев, ставят дату проведения урока (арабскими цифрами); даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы;
- **на правой** стороне развернутого листа проставляют дату проведения урока арабскими цифрами (например, **09.12** или **12.03**), записывают тему, изученную

на уроке, и задание на дом (содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений).

- при записи тем не допускают прочерки, обозначающие «повтор», сокращение слов при записи тем урока, записи «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы;
- **планируют, систематически проверяют и оценивают** знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока;
- в случае отсутствия обучающегося в день проведения лабораторной работы, самостоятельных и контрольной работ, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы);
- в случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами) опрашивают его в 2-3-дневный срок и фиксируют отметку в журнале;
- между зачетами, тематическими контрольными работами предусматривают промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки путем устного опроса;
- при проведении **сдвоенных или повторяющихся в один день** уроков делают запись темы каждого урока в соответствующей строке, домашнее задание записывают в строке последнего из двух уроков.
- при проведении **контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий**, предусмотренных программой и рассчитанных **на весь урок**, указывают № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию;
- при проведении **практических занятий и лабораторных работ**, составляющих **часть урока**, записывают сначала тему урока, а затем — тему практической части;
- выставляют отметки по итогам четверти (полугодия), года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- отмечают посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- на левой стороне предметной страницы в клетках для отметок записывают только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения) (Например, русский язык **5/4**);
- указывают точную тему по проведенным практическим, лабораторным, контрольным работам, экскурсиям, урокам повторения и закрепления (Например: Контрольная работа № (диктант) по теме «...»; Обучающее (контрольное) изложение (сочинение) по теме «...»; Практическая (лабораторная) работа по теме «...»);
- выставляют текущие отметки следующей четверти в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускается. Количество

заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала;

- при ошибочном выставлении отметки зачеркивают ее одной чертой (косой) и рядом ставят правильную отметку. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать Школы;
- в случае длительной болезни обучающегося проводят с ним индивидуальные занятия (место проведения занятий определяется администрацией Школы). При условии проведения индивидуальных занятий на дому, данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал;
- в конце отчетного периода на предметной странице записывают количество уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически («По плану ____ уроков, дано ____ уроков»). В случае не выполнения программы делается следующая запись «**Не пройдены следующие темы...**» с указанием причин. Запись заверяет личной подписью;
- при проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывают число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

3.5. Медицинский работник (врач) школы

- заполняет «Листок здоровья» (ставится дата, печать и подпись);
- заносит сведения из медицинских карт обучающихся;

4. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

1.1. 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.

1.2. 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 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.

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

1.4. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей.

1.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса, которые хранятся не менее 25 лет.

2. Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в образовательных учреждениях

1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Типовое положение об общеобразовательном учреждении (Утверждено Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2002 г. № 196, в редакции от 23 декабря 2002 г. № 919).
3. Письмо Минобразования РФ от 9 августа 1996 г. N 1203/11 «О школьной документации».
4. Письмо Минобразования России от 22 мая 1998 г. № 811/ 14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России».
5. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях /Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64.
5. СанПиН 2.4.2.2821-10 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»
6. Письмо Минобразования РФ от 3 октября 2003 г. № 13-51-237/13 «О введении безотметочного обучения физической культуре, изобразительному искусству, музыке».
7. Письмо Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятия физической культурой».
8. Приказ Минобразования России от 5 марта 2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
9. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и

введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»);

11. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»);

12. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования (приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»).