Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»
с. Никольское

Утверждаю: _____
Директор МАОУ «СОШ № 16»
Н.А. Малютина
«29» 12 2015 г.
Приказ №____от «29» 12 2015 г.

Положение
о единых требованиях к ведению классного журнала
МАОУ «СОШ № 16»

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

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

Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1 А класс», «5 Б класс» и т. д.).

В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (34 ч. в год – 2 стр., 68 ч. в год – 3 стр., 102 ч. в год – 5 стр., 136 ч. в год – 6 стр., 170 ч. в год – 8 стр., 204 ч. в год – 9 стр.).

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора делает запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

1. Общие требования к ведению классных журналов.

1.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно. Записи должны осуществляться только на русском языке, кроме разделов грамматики по иностранному языку, которые трудно переводимы на русский язык. Карандаш исключается.

1.2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с их названием в учебном плане ОУ.

На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

1.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (например, **Иванова Наталья Петровна**).

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

1.5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

1.6. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает число арабскими цифрами, темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе, календарно-тематическому планированию).

Например:

01.09 Прямая и луч. д/з

… … …

24.09. Контрольная работа №1 по теме «Начальные геометрические сведения».

Одному уроку соответствует одна строка. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

1.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, лабораторных, практических работ, контрольных диктантов. Например: Контрольная работа по теме «Закон Архимеда. Плавание тел.»; Контрольный диктант по теме «Деепричастные обороты».

Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «к/р», «Самостоятельная работа» и т. п., а также подсчитывать общее количество отметок.

1.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «параграф 10, упр.1,2 (письм.), ответить на вопросы на стр.27». «Повторить лекционный материал, параграф и т. д.; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, написать конспект и т. д.». 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. Например: «Написать сочинение на тему «Как я провел лето»». 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.

1.9. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

1.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Все учащиеся класса должны быть оценены по предмету в течение четверти (полугодия).

1.11. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н.

Выставление точек, отметок со знаком *«минус» или «плюс», н/а, зач., осв*. не допускается.

1.12. Отметки за сочинения, контрольные, практические, лабораторные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за кратковременные самостоятельные работы, лабораторные работы, практические работы (по географии и биологии) могут быть выставлены учителем выборочно (не всем учащимся).

1.13. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка за сочинение, изложение, диктант с грамматическим заданием. Отметки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

1.14. Если обучающийся отсутствовал более половины уроков в учебный период, то необходимо с согласия родителей организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать ребёнка.

1.15. 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). Пропуски клеток после итоговых (четвертных, полугодовых) отметок не допускаются.

1.16. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при часовой или двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 6 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным работам. Обучающихся, освобожденных от уроков физической культуры на продолжительное время (четверть, полугодие, год), учитель обязан аттестовать за знание обучающимся теоретических основ предмета.

1.17. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

1.18. Запись замещения уроков делается в общем порядке в графе «Домашнее задание» (Замена. Поставить подпись).

1.19. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную. При исправлении отметок внизу страницы обязательно делается запись:

У Петрова К. за 5.11.2010г. отметка «4» «хорошо» – (подпись) и ставится печать общеобразовательного учреждения.

Исправления отметок заверяются директором или заместителем директора по УВР.

1.20. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись *«индивидуальное обучение приказ от.. №…»*

Учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются по предметам, которые определены в учебном плане, утвержденном руководителем ОУ.

Классный руководитель переносит итоговые отметки из специального журнала в классный и выставляет итоговые отметки в сводную ведомость учета успеваемости. Также в сводной ведомости в графе «Фамилия, имя» делается запись о периоде обучения на дому с указанием реквизитов приказа (№ и дата).

1.21. Страница «Листок здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных медицинского работника, закрепленного за образовательным учреждением Приказом главного врача Сысертской ЦРБ.

1.22. Элективные учебные предметы, на которых используется безотметочная система оценивания, целесообразно записывать в отдельном журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения обучающихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся. Решение о системе оценивания (отметочная или безотметочная) принимается решением педагогического совета ОУ.

1.23. На 1-ом уроке каждого предмета в сентябре и январе месяцах учитель обязан провести вводный (повторный) инструктаж по охране труда и ТБ с записью в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: «Вводный инструктаж по охране труда и ТБ». Далее идет тема урока.

При проведении учебной экскурсии, лабораторных и практических работ, в начале отдельных разделов по физической культуре и технологии учитель обязан провести соответствующий первичный инструктаж по ТБ на рабочем месте.

1.24. В конце журнала необходимо отвести по 1 странице для записи тем бесед и инструктажей по ПДД, пожарной безопасности, ТБ, проводимых классными руководителями.

1.25. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения. Запись о результатах проверки:

«10.09.2010 г . Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора по УВР»

Или: *«07.11.2010 г. стр.4, не подведены итоги прохождения программы. Подпись зам. директора по УВР».*

Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

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

2. Требования к ведению журнала классным руководителем.

2.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам.

Не допускается употребление инициалов, сокращение и употребление уменьшительно-ласкательных имен.

Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего выбытие или прибытие). Например*: Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. Приказ от 09.02.09г. №27.*

2.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

2.3. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

2.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов). В «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» название предметов пишутся полностью в соответствии с названием в учебном плане.

2.5. 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 делает следующие записи:

- *переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ №____;*
- *условно переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ №____;*
- *оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от ____№____;*
- *выбыл 05.05.2010 г. в _____ , приказ по школе от ___ №___;*
- *окончил (а) 9 класс, протокол от ___ №__;*
- *окончил (а) 11(12) класс, протокол от __ №__;*
- *не завершил курс среднего (полного) общего образования, протокол от ___ №____*

3. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала.

Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

Директор общеобразовательного учреждения:

- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- в обязательном порядке осуществляет личный контроль перед сдачей журнала на архивное хранение;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года при необходимости;
- осуществляет систематический (не реже одного раза в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Учитель-предметник:

- оформляет журнал в соответствии с Требованиями к ведению журналов;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года в соответствии с Требованиями к ведению журнала классным руководителем;
- в конце каждой четверти (полугодия) вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками учебного года («переведен в следующий класс» и т. д.), сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору);
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение и др.);
- собирает медицинские справки и хранит их в конверте в конце классного журнала;
- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443857

Владелец Лонин Илья Андреевич

Действителен С 23.05.2025 по 23.05.2026