


«Утверждаю»
Директор МОБУ «Туршинская
основная общеобразовательная
школа»
Г.М. Туманова /Г.М. Туманова

«02» сентября 2013 г

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

МОБУ «Туршинская основная общеобразовательная школа»

1. Общие требования.

1.1. Положение по ведению классного журнала разработано в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2007 г. №459), Письмом Минобразования РФ от 20.12.2000 г. №03-51/64, Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений.

1.2. Классный журнал (далее журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.

1.6. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой *, внизу страницы делается запись: «*У обучающегося (фамилия, имя) по предмету _____ исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

1.7. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса:

- при рассаживании детей по партам в классе;
- проведении внеклассных мероприятий;
- подборе комнатных растений для учебного кабинета;
- проведении профилактических прививок;
- использовании различных химических веществ на уроках и препаратов бытовой химии во время уборки помещения, в котором находятся дети; во время дежурства детей по классу.

1.8. В конце учебного года, после проверки заместителем директора по учебно-воспитательной работе, журнал сдается классным руководителем на хранение директору школы.

1.9. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная

ведомость учета успеваемости обучающихся - 75 лет.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения.

2.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже 1 раза в четверть.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей, классных руководителей 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

- 1 недельный час- 2страницы
- 2 недельных часа- 3 страницы
- 3 недельных часа- 5 страницы
- 4 недельных часа- 6 страниц
- 5 недельных часов- 8 страниц
- 6 недельных часов- 9 страниц

2.3. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывают замечания. Замечания должны быть устранены в течение трех дней со дня проверки. Контроль за устранением замечаний возлагается на классного руководителя. Все записи подкрепляются подписью проверяющего и классного руководителя.

3. Обязанности классного руководителя.

3.1.Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (большой) буквы в соответствии с учебным планом),
- списки обучающихся в алфавитном порядке на всех страницах (фамилия, имя полностью);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов со строчной (маленькой) буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов (например, ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура) в соответствии с учебными планом школы;

- общие сведения об обучающихся с использованием данных из их личных дел;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся; сведения о внеурочной занятости обучающихся в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся полностью, дата рождения, рекомендации по сохранению здоровья).
- ежедневно отмечает количество пропущенных уроков обучающимися, в численном обозначении, без букв, медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в дневнике классного руководителя.
- переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год, экзаменационные и итоговые отметки.
- контролирует предметную нагрузку учащихся. Чтобы исключить перегрузку обучающихся, классному руководителю следует осуществлять суммарный подсчет всех домашних заданий на тот или иной день. В данном случае необходимо суммировать и рассчитать нормативы по домашним заданиям (сумма всех устных и письменных заданий, включая иностранный язык, номера, страницы, параграфы и др.), их объем и степень сложности с учетом особенностей всех обучающихся каждого класса. Результаты контрольного подсчета должны строго соответствовать нормативам.
- контролирует систематичность ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, годовых и итоговых отметок.
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений),
- по окончании учебного периода:
- заносит отметки в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся за соответствующий период.
- подводит итоги о количестве пропущенных дней и уроков каждым обучающимся за четверть и учебный год и оформляет сводную ведомость количества пропущенных уроков
- на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей:
 - переведен в ___ класс, педсовет № _____, от _____
 - переведен в ___ класс, награжден Похвальным листом, педсовет № _____, от _____
 - условно переведен в ___ класс; педсовет № _____, от _____
 - оставлен на повторный курс обучения в ___ классе, педсовет № _____, от _____

- окончил (а) 9 классов, награжден(а) Почвальной грамотой, выдан аттестат № _____.

В классных журналах выпускного 9 класса на странице «Сводной ведомости классный руководитель в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык», «Алгебра», «Геометрия» и предметов по выбору выставляет результаты государственной итоговой аттестации в отноточном выражении.

- переносят из журнала индивидуального обучения на дому четвртные, годовые, итоговые отметки в классный журнал.

3.2. В начале учебного года (или с момента оформления соответствующих документов в течение учебного года) на каждого обучающегося индивидуально на дому оформляет журнал индивидуальных занятий, куда заносятся:

- даты занятий в соответствии с расписанием;
- что пройдено на уроке;
- домашнее задание;
- количество проведенных учебных часов;
- текущие отметки.

В классном журнале на левой странице разворота в строке для отметок напротив фамилии ученика, осваивающего общеобразовательные программы индивидуально на дому, делается запись: «обучение на дому, приказ от _____ № _____».

Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве общеобразовательного учреждения пять лет.

3.3 В начале учебного года (или с момента оформления соответствующих документов в течение учебного года) на каждого обучающегося индивидуально по адаптированной программе оформляет журнал индивидуальных занятий, куда заносятся:

- даты занятий в соответствии с расписанием;
- что пройдено на уроке;
- домашнее задание;
- количество проведенных учебных часов;
- текущие отметки.

В классном журнале на левой странице разворота в строке для отметок напротив фамилии ученика, осваивающего общеобразовательные программы индивидуально на дому, делается запись: «обучение по адаптированной программе, приказ от _____ № _____».

Журнал обучения по адаптированной программе на дому хранится в архиве общеобразовательного учреждения пять лет.

3.4. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице, информирует учителей-предметников об оценках в справке, контролирует внесение их на страницы предметов,

переносит в сводную ведомость успеваемости все виды отметок.

На всех страницах в строке оценок напротив фамилии обучающегося, находящегося в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа классный руководитель прописывает «в санатории, приказ № , от ».

3.5. В случае выбытия (прибытия) учащегося делается соответствующая отметка о выбытии (прибытии) учащегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл (прибыл) /дата/», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл (прибыл) /дата/ приказ № от « ».

4. Обязанности учителя-предметника.

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Записи по всем учебным предметам (в том числе и иностранному языку) ведутся на русском языке. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. В конце разворота каждая клетка с левой стороны и соответственно строка с правой стороны развернутой страницы журнала соответствует 1 часу учебных занятий. При проведении двух уроков по одному предмету в рамках одного учебного дня делается запись даты и темы каждого урока.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

4.4. Отметки за письменные контрольные работы; оценочные практические, лабораторные работы; сочинения, изложения, диктанты проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа не позднее трех дней после проведения работы. По обучающим сочинениям, изложениям возможно выставление только положительных оценок. Категорически запрещается выставление оценок за поведение и прилежание учащихся. (Оценки за поведение и прилежание официально упразднены письмом Министерства народного образования РСФСР от 06.03.1989 № 10-135/25 "Об оценках за поведение, прилежание учащихся общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, характеристиках учащихся 10 классов"). Фактическое состояние поведения учащихся на уроке и вне урока не должно отражаться на оценке за устные ответы и письменные работы. Если самостоятельная работа проводится на начальном этапе становления умения, то она не оценивается отметкой. Вместо нее учитель дает анализ работы обучающихся, который он проводит совместно с учениками. Если умение находится на стадии закрепления, то самостоятельная работа может оцениваться отметкой. Отметки можно ставить лишь за удачные работы.

4.5. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 7 -+ 10 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

4.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с заглавной буквы с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы номера

задач, упражнений, практических заданий.

4.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»). Отметка дробью допускается при выполнении работ с грамматическим заданием по русскому, литературе.

4.8. Отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. Оценки за экзамены и итоговые оценки выставляются не только в сводную ведомость успеваемости учащихся, но и на страницу журнала учета успеваемости по данному предмету.

4.9. Итоговые отметки обучающихся за четверть (год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более девяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

4.10. Не допускается выставление точек, отметок со знаком «минус», записи карандашом, исправления. Допущенные неточности исправляются аккуратно путем зачеркивания и закрепления подписью учителя, а исправление итоговых оценок за четверть, полугодие, год скрепляется подписью директора и печатью ОУ.

4.11. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.12. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков).

4.13. Учет знаний детей, обучающихся на дому, по адаптированным программам ведется в отдельном журнале.

4.14. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

4.15. Для прохождения программного материала, не изученного по причине

активированных дней, дней карантина, учителям предметникам рекомендуется:

- уплотнение учебного материала;
- отработка учебного материала через организацию самостоятельной работы обучающихся;
- отработка учебного материала через дополнительные уроки.

4.16. Необходимо ежедневно грамотно планировать и проводить индивидуальную работу с учащимися. Открытых «2» быть не должно, за устные ответы «2» следует отрабатывать, а не ставить их сразу в журнал. За работы по развитию речи (обучающие изложения, сочинения и за стихи наизусть) «2» не ставятся, а отрабатываются.

4.17. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»). Если в день проведения контрольной работы кто-то из учащихся отсутствовал, то в классном журнале напротив его фамилии проставляют соответствующее условное обозначение. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставляют в классный журнал в графе того дня, когда она была проведена. О форме письменной работы в журнале справа должна быть сделана соответствующая запись с обязательной пометкой темы. Следует точно указывать тему и количество часов, затраченных на практические и лабораторные работы, экскурсии, контрольные письменные работы. Тема и количество часов, отведенных на проведение данных работ и экскурсий, должны соответствовать программе и тематическому планированию

4.18 Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее трех (пяти) отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 (8) отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.19. За четверть ученик может быть не аттестован («н/а») в случае, предусмотренном Уставом общеобразовательного учреждения, т.е. при условии пропуска 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

4.20. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за определенный учебный период.

4.21. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа директора Школы осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с тематическим планированием.

4.22. Запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений», «Повторение» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. (в ред. от 03.09.2012 г. приказ №01-02/485)

4.23. В 1-ых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д. Перед прохождением тем уроков необходимо указать раздел (тему) и количество часов по программе учебного курса (рабочей программе, календарно-тематическому планированию).

4.24 Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

5. Ответственность

5.1 Классный руководитель несет ответственность за сохранность журнала своего класса в течении учебного года.

5.2 В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.

Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в образовательных учреждениях

1. Федеральный закон от 10.07.1992 № 3261-1 «Об образовании».
2. Федеральный закон от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
3. Типовое положение об общеобразовательном учреждении (Утверждено Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 г. №196, в редакции от 10 марта 2009 г. № 216).
4. Письмо Минобразования России от 20.02.99г. №220/11-12, п.12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы»).
5. Письмо Минобразования России от 19.11.98г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».
6. Положение о факультативных занятиях в общеобразовательных школах РСФСР (утверждено Министерством просвещения РСФСР 3 февраля 1975 г.).
7. Письмо Минобразования России от 9 августа 1996 г. №1203/11.
8. Письмо Минобразования России от 22 мая 1998 г. № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России».
9. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях / Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64.
10. СанПиН 2.4.2.-1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» (введены в действие с 1 сентября 2003 г. постановлением Министерства здравоохранения РФ от 28 ноября 2002 г. №44).
11. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным ЭВМ и организации работы»
12. Письмо Минобразования России от 20.02.99г. №220/11-12, п.12 «О недопустимости перегрузок обучающихся нач.школы».
13. Письмо Минобразования РФ от 3 октября 2003 г. №13-51-237/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке».
14. Письмо Министерства образования РФ от 31 октября 2003 г. №13-51-263/123 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой».
15. Приказ Минобразования России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
16. Письмо Министерства народного образования РСФСР от 14.11.1988 № 17-253-6 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому».
17. Приказ комитета образования области от 31.05.2005 № 377«Об утверждении областных базисных учебных планов образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико- социальной помощи и примерных учебных планов индивидуального обучения на дому детей-инвалидов».