

Принято на заседании
Педсовета от 31.08.2020 № 4

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ "Средняя общеобразовательная
школа № 31 г. Йошкар-Олы"
Е.П. Николаев

« 31 » 08 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению классного журнала
в МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 31 г. Йошкар-Олы"

I. Общие требования

1. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 и в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.
2. Классный журнал (далее – журнал) является:
 - государственным документом установленного образца, ведение его обязательно для каждого учителя-предметника, классного руководителя;
 - государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ.
3. Классный руководитель и учителя-предметники несут персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: За класс, 8б класс, и т.д.
5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.
6. Записи в журнале ведутся шариковой ручкой чёрного цвета, чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных. В исключительных случаях, внесённые исправления должны быть заверены: подписью учителя – на странице текущих отметок; подписями классного руководителя, руководителя учреждения и скреплены печатью – в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся.
7. Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном в конце журнала (медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе).
8. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательного учреждения. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборки помещений, в которых находятся дети.
9. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный

период). Для объективной аттестации обучающихся необходимо не менее 3-х текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5-ти при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету педагогическим советом аттестация может проводиться по полугодиям. При отсутствии 3-х текущих отметок у обучающегося, а также при отсутствии оценок по итогам 3-х четвертей, оценка за четверть и/или годовая оценка не выставляются, делается запись «н/а». Для аттестации (по итогам четверти) обучающегося по учебному предмету, который реализуется меньше трех часов в неделю по учебному плану достаточно (необходимый минимум) двух отметок.

10. На странице журнала, где выставляются оценки не допустимо делать какие-либо записи, кроме отметок. Выставление в журнал точек, отметок со знаком «-», записи карандашом не допускаются.
11. Выставление в одной клетке двух отметок через дробную черту допускается на уроках русского языка и литературы, родного языка и литературы.
12. На занятиях, где класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, преподающим в группе.
13. При замещении уроков журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков, установленного образца).
14. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.
15. В конце учебного года журнал сдаётся классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
16. Заместитель директора по УВР при проверке классных журналов на соответствующей странице указывает: цель проверки; замечания по проверке; сроки устранения выявленных недочетов.
17. Журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками обучающихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, книга сшивается и заверяется подписью директора школы. Такая книга храниться 75 лет.

II. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения

1. Обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль над правильностью их ведения. Журналы подвергаются проверке со стороны администрации учреждения с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в 2 месяца. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение установленного срока. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учётом изучаемых дисциплин. Учитель письменно в книге инструктажей

подтверждает, что с инструкцией ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата ознакомления).

3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания учителям о чётком распределении страниц в журнале на год в соответствии с количеством часов, отведённых в учебном плане на каждую учебную дисциплину:

1 час в неделю – 2 страницы;
2 часа в неделю – 4 страницы;
3 часа в неделю – 5 страниц;

4 часа в неделю – 7 страниц;
5 часов в неделю – 8 страниц;
6 часов в неделю – 9 страниц.

Для записи тем проведенных занятий по правилам дорожного движения и технике безопасности в журнале может быть выделена отдельная страница.

4. Руководитель общеобразовательного учреждения несёт персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

III. Обязанности классного руководителя

1. Заполняет в журнале: титульный лист; оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (большой) буквы в соответствии с учебным планом); списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала; наименование предметов (со строчной буквы, не допуская сокращений в наименовании предметов); общие сведения об обучающихся; сводную ведомость посещаемости; сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся; сведения о занятиях в факультативах, кружках и секциях; сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений); листок здоровья (фамилия, имя обучающегося – полностью; дата рождения). Списки обучающихся (фамилия, имя, либо инициал имени обучающегося) заполняются на страницах журнала в алфавитном порядке и только после того, как они выверены в канцелярии школы.
2. Фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) после издания соответствующего приказа по учреждению (дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося).
3. На левой стороне развёрнутого листа журнала записывается название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с названием учебного предмета в программе и учебном плане (не допуская сокращений в наименовании предметов), а на правой стороне листа - фамилия, имя отчество (полностью) учителя, ведущего данный учебный предмет.
4. Ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (семестр, полугодие) и учебный год, переносит с предметных страниц в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся отметки за четверть (семестр, полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.
5. Контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.
6. Несёт ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе.
7. Анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

IV. Обязанности учителя-предметника

1. Заполняет журнал в день проведения урока. Записи по всем учебным предметам (в том числе по иностранному языку) ведутся на русском языке. По предметам «марийский язык» и «марийская литература» возможно ведение записей на марийском языке (по усмотрению учреждения), как государственном языке Республики Марий Эл.
2. Дату проведения урока в правой части развёрнутого листа журнала следует фиксировать только арабскими цифрами, например: 31.01.; 05.02.; Даты, проставленные на развороте слева должны строго соответствовать датам, проставленным справа.
3. На правой стороне развернутой страницы журнала записывает тему, изученную на уроке (тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием, указывается форма проведения занятия, его порядковый номер в соответствии с программой и тема) и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков дата и тема каждого урока записывается отдельно. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе по предмету.
4. Проставляет отметки за письменные работы в графе того дня, когда проводилась данная работа. Наряду с темой урока на правой стороне развернутой страницы журнала указывает вид работы, за которую стоит колонка оценок (самостоятельная работа, тест, лабораторная работа, практическая работа, фронтальный опрос, чтение наизусть, словарные и терминологические диктанты, оценки за ведение тетрадей и т.д.) с указанием темы (раздела) проведенной письменной работы.
5. В день проведения контрольной работы в классном журнале напротив отсутствующих обучающихся ставит соответствующее условное обозначение (не подлежат тестированию в последующие дни после контрольной работы обучающиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни или по другой уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны, освобожденные от занятий по заявлению родителей и др.).
6. При отмене занятий в графе «Число и месяц» записывается дата, а в графе «Тема урока» делается соответствующая запись (например, «Занятия отменены на основании приказа от 12.02.2000 г. № 123»).
7. В графе «Домашнее задание» записывает его содержание (страницы, номера задач, упражнений, параграфов и т.д.) и специфику его выполнения (читать, подготовка пересказа, учить наизусть и т.д.). Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. В случае, если домашнее задание отсутствует, то допускается отсутствие записи в соответствующей графе.
8. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н».
9. Выставляет отметки за каждую учебную четверть (семестр, полугодие) после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (семестре, полугодии), а также отметки за год, экзаменационные и итоговые отметки (в выпускных классах), без пропуска клетки.
10. Не допускает выделение итоговых отметок чертой, другим цветом и т.п.
11. При выставлении переводных отметок отдает предпочтение более высоким. При выставлении окончательной отметки не ориентируется на средний балл, а учитывает лишь итоговые отметки по сдаваемой теме, которые «отменяют» предыдущие, более низкие, что делает контроль более эффективным.
12. Не отражает на оценке (отметке) свое личное отношение к обучающемуся (все оценки, выставяемые по различным видам аттестации должны быть обоснованными).

13. Оценки за каждую четверть проставляет после записи последнего урока по данному предмету в четверти. Одновременно с этим четвертные оценки заносит в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.
14. Не допускает пропуск клеток на левом развороте развёрнутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки (количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развёрнутом листе журнала, числа и названия месяцев так же должны строго совпадать).
15. В конце каждой четверти (полугодия) справа на развёрнутом листе классного журнала подводит итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков.

V. Оформление журналов при сочетании различных форм получения образования

1. Дети, обучающиеся индивидуально на дому, осваивающие общеобразовательные программы в заочной форме, в форме семейного образования, по индивидуальному учебному плану, сочетающие экстернат и очную форму получения образования, включаются в списки на всех страницах журнала (напротив фамилии пишется – «обучение на дому», «экстернат» и т.д. и указывается номер приказа по учреждению). Учёт знаний таких детей ведётся в отдельном журнале. Классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости классного журнала четвертные (семестровые, полугодовые), годовые и итоговые отметки, заносит данные о переводе в следующий класс, выпуске.
2. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме экстерната, в контингент обучающихся учреждения не зачисляются, учитываются в отдельном делопроизводстве.