



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой книжкой успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, и иных документов, фиксируемых в классном журнале.

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

Инструкция по ведению классных журналов.

1. Организация работы с классным журналом:

- Классный журнал рассчитан на учебный год.
- Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разное цветное чернила.
- Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора.
- В случае выставления отрицательной отметки необходимо исправить ошибку, т.е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную. Сделав запись на этой странице об исправлении, поставить подпись педагога и печать учреждения.
- В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больницах) классный руководитель выкладывает в журнал справку с результатом обучения в санатории или больницы: отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.
- В случае длительной болезни учащегося с целью проведения индивидуальных занятий на дому, в этом случае данные о промежуточной и итоговой аттестации учащегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.
- Отметки по физической культуре обучающихся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналы для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть (полугодие) и за год.
- Отметки о прибытии учащегося делаются на соответствующей строке с фамилией прибывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11.2013 г., приказ № от », и на странице «сводная ведомость учета успеваемости учащихся в грифе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2013г., приказ № _____ от « ____ ».
- Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.2013 г., приказ № _____ от _____», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего записываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии, на странице

«Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2013г., приказ № от ». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью или инициалы имени, в алфавитном порядке);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- название предмета (с большой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- подводит итоги в количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год;
- номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на обложке;
- листок здоровья (совместно с медработником школы).

2. Учитель

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;
- на левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой - записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету;
- при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;
- на странице, где записывается пройденный материал, в конце года учитель-предметник делает запись фактически проведенных уроков и уроках по плану; по предметам, где предусмотрено проведение контрольных, лабораторных,

практических работ – запись о количестве фактически проведенных и о количестве по плану;

- в конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись о количестве уроков проведенных фактически и по плану, «Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: « » (подпись учителя);
- государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Практическая работа №2» и т. п..
- П р а в и л ь н а я з а п и с ь :
- Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера);
- Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера);
- Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»; (или без номера);
- Допускаются сокращения – к/р, пр/р, л/р, к/д, с/р;
- На первом уроке в начале учебного года учитель проводит вводный инструктаж по технике безопасности и делает запись в журнале «Вводный инструктаж по охране труда (ИОТ 000 -2014)»;
- запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т. е. делать общие записи;
- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту « _ », «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть _ », «Ответить на вопросы _ », «Домашнее сочинение», «Реферат _ », «Сделать рисунок» и другие;
- страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры;
- в случае карантина в начальной школе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается следующая запись «Карантин с ... по ...»;
- при выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:
- итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период;
- чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся) по письменным, лабораторным, практическим работам;
- отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени;
- итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.;

- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.
- Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:
 - русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или в 4 классе за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая - за грамотность; Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так:
Р. Р. Изложение с элементами сочинения...;
Р. Р. Обучающее изложение по теме «...»;
- литература: отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Изображение природы в стихотворении Ф. И. Тютчева»;
- иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определённым артиклем»;
- физическое воспитание, трудовое обучение: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

3.3. В случае болезни учитель замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком, в графе домашнее задание пишет «Замена» и ставится подпись учителя (подпись и все другие сведения также заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).

3.4. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

4. Администрация:

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям начальных классов и классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 ч в неделю - 2 с., 2 ч - 4 с., 3 ч - 5 с., 4 ч - 7 с., 5 ч - 8 с., 6 ч - 9 с.)

4.2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в месяц с целью:

- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;
- выявления системы работы учителя по опросу учащихся; системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс

обучения, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники).

4.3. Заместитель директора по УВР заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».