



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов, журналов надомного обучения,
журналов элективных курсов, факультативов, журналов внеурочной деятельности
МБОУ «Гимназия № 11»

Классный журнал является государственным документом, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Классный журнал относится к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, он рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, I- А класс, V- Б класс, X-В класс и т.д.). Литер класса и фамилия классного руководителя дублируются на обложке с пометкой «Срок хранения 5 лет».

Количество страниц на год распределяется в зависимости от количества часов по учебному плану следующим образом: 1 час в неделю – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. Классный руководитель (учитель начальных классов) аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке.

В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора школы. После проверки журнала заместитель директора школы производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись» Классный журнал хранится в архиве школы 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.

I. Общие требования к ведению классных журналов

Все записи в журнале делаются шариковой ручкой одного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Записи по иностранным языкам ведутся также на русском языке. Карандаш, гелевая ручка исключаются. Нельзя использовать корректирующие средства. Недопустимы заклеивания страниц.

Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала.

Классный руководитель при заполнении должен помнить:

1. Названия предметов в оглавлении (стр. 2) записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы. Не допускаются сокращения в наименованиях предметов, например, ОБЖ, ИЗО, физкультура. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.
2. Списки учащихся в алфавитном порядке по предметам (фамилия, имя полностью).
3. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
4. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.
5. Списки учащихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им

необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие, прибытие). Например, Петров Андрей выбыл 09.02.2009 г. приказ от 08.02.2009 № 27.

6. Классный руководитель заполняет страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Общие сведения об учащихся», «Сведения о факультативных занятиях и занятиях в кружках и секциях». Листок здоровья (фамилия, имя обучающихся заполняет классный руководитель и контролирует заполнение медицинскими работниками сведений о состоянии здоровья обучающихся).

7. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти. В «сведениях о количестве уроков, пропущенных обучающимися» указывается количественный показатель с использованием символов н/у (уважительная причина), н/б (по болезни).

8. Класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре, технологии, информатике и ИКТ делится на 2 группы и записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

9. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся длительно лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении и санатории или больнице, отметки из справки в классный журнал не переносятся.

10. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные оценки (за исключением XI классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

11. 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 ____ № ____;
- переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от ____ № ____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ____ № ____;
- допущен к экзаменам, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от ____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ____ № ____.

12. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, где указываются замечания (адресные, конкретные, указывается

время, отведенное на устранение сделанных замечаний). По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

Обязанности учителя - предметника по ведению классного журнала

При заполнении классного журнала учитель - предметник должен помнить:

1. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. На левой стороне учитель обязан отмечать отсутствующих на уроке учащихся буквой «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день)- никаким другим обозначения (от, нб, б, о, оп) пользоваться нельзя. Учет пропусков должен соответствовать фактическим пропускам.
2. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
3. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Запись тем в журнале должна совпадать с содержанием утвержденного тематического планирования по предмету.
4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания: страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.
Например, «Повторить; составить план, таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы, сделать рисунки, написать сочинение и т. п.).
Если задания носят творческий характер, тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания.
Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.
5. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема
6. По химии, физике, физическому воспитанию, технологии инструктаж по технике безопасности обязательно отмечать в графе « что пройдено» или «домашнее задание».
7. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.
8. 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.
9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также на каждом уроке отмечать отсутствующих.
10. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. За четверть, год, полугодие не пишут н/а, а ставят « - ». Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Не аттестованным учащимся по итогам четверти (года) в «Сводной ведомости успеваемости» выставляется «н/а».
11. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Должностной инструкции учителя».
12. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

13. Не аттестованным учащийся может быть только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать ребенка; в журнале для индивидуальной работы с ним, при этом учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях.

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

14. 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 оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

15. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

16. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

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

18. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы делается запись: (Петров К.. – четыре за 1 четверть, заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и ставится печать общеобразовательного учреждения).

19. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа» и т. д.

1. Категорически запрещается делать записи не соответствующие нормам ведения классного журнала: День знаний, День города, День здоровья, уборка класса, территории, марафон, День самоуправления, Решение задач, подготовка к ЕГЭ. Выполнение заданий части А и В. Срез знаний. Последний звонок. Решение КИМов, закрепление (тематика не прописана), знакомство с критериями оценивания. Не допускается использование неуместной аббревиатуры в написании тем (БСП – русский язык).

II. Требования к ведению журнала надомного обучения.

Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

III. Требования к ведению журнала внеурочной деятельности

1. Фиксирование проведённых занятий внеурочной деятельности, их содержания, посещаемости учащихся производится в журнале внеурочной деятельности.
2. В разделе «Содержание» записывается тема занятия в соответствии с тематическим планированием.

3. Журнал для занятий внеурочной деятельностью рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого руководителя кружка.
4. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журнала и систематически осуществлять контроль за правильностью его ведения.

IV. Требования к ведению журнала элективных курсов (факультативов).

1. Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных групп.
2. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение журналов факультативных занятий и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
3. Журнал факультативных занятий рассчитан на учебный год.
4. Преподаватель, ведущий факультатив, обязан систематически, четко, аккуратно и только чернилами делать в журнале соответствующие записи.
5. На левой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает дату занятий, отмечает отсутствующих учащихся буквой «н». На правой стороне развернутой странице журнала преподаватель обязан записывать тему факультативного занятия.

V. Обязанности администрации образовательного учреждения в части контроля за ведением классных журналов

Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий год, учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж и с медицинскими работниками школы.

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 (адресные, конкретные, указывается время, отведенное на устранение сделанных замечаний). 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 классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе за невыполнение своих должностных обязанностей применяются меры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

VI. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

Например: 10.09.2013г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».