

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Маслянинская средняя общеобразовательная школа № 1

32

(МБОУ Маслянинская СОШ № 1)
633564, ул. Коммунистическая, 1 р.п. Маслянино,
Маслянинский район, Новосибирская область
Тел./факс 8 (383) 47 21-428



Утверждаю:
И.А.Деревнина
Приказ № 95/2 от 28.08.2018г

Требования
к ведению классных журналов в МБОУ Маслянинской СОШ №1

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Требования составлены на основании Федерального Закона "Об образовании в РФ" от 29 декабря 2012 года №272-ФЗ.
- 1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим состояние образовательной деятельности МБОУ Маслянинской СОШ №1 (далее - образовательная организация). Документом, в котором фиксируется выполнение рабочих программ по всем предметам учебного плана школы, текущие, четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки учащихся, посещаемость уроков по дням, четвертям и в целом за учебный год, сведения об учащихся и об участии их в кружках, факультативных и дополнительных занятиях. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы класса и группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. В начале учебного года заместитель директора по УВР знакомит педагогов с правилами ведения журнала согласно нормативным актами и Инструкции образовательной организации.
- 1.4. Контроль за правильным ведением журналов возлагается на директора и заместителей директора. Проверка журналов проводится не реже одного раза в четверть. Заранее вывешивается график проверки по классам с указанием цели проверки. По итогам проверки делается краткая аналитическая справка, издается приказ.
- 1.5. Ежедневно журналы хранятся в учительской, в специально отведённом месте. В начале рабочего дня классный журнал берет учитель, ведущий первый урок в данном классе, возвращает журнал в учебную часть учитель, ведущий последний урок по окончании урока.
- 1.6. Предметные достижения обучающихся оцениваются по четырехбалльной системе.
- 1.7. Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора по УВР. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив». Дата. Подпись зам. директора».
- 1.8. Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной и методической работе.
- 1.9. Темы консультаций по предметам в период проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, темы занятий дополнительного платного образования и кружковых занятий, элективных и факультативных курсов (по решению администрации) вносятся в специальный журнал.
- 1.10. Для обучающихся с ОВЗ, занимающихся по индивидуальному учебному плану, ведётся специальный журнал на каждого ребёнка.

2. Общие рекомендации по заполнению и ведению классных журналов классными руководителями и учителями-предметниками.

- 2.1. При работе с журналами необходимо пользоваться настоящими Требованиями, Инструкцией по заполнению классных журналов, указаниями к ведению журнала (вначале журнала).
- 2.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет списки обучающихся на страницах всех учебных предметов, на страницах «Сводная ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», список обучающихся и год рождения на странице «Листок здоровья», заполняет «Общие сведения об учащихся», сведения о посещении кружков, факультативов (элективных курсов) (для 5-11 классов).
- 2.3. Все записи в журнале делаются пастой одного цвета (синего) четко и аккуратно, без исправлений. Исключаются записи карандашом, а также прочерки, точки вместо отметок.
- 2.4. Количество страниц, выделяемых на каждый предмет:
 - 1 час в неделю – 2 страницы
 - 2 часа в неделю – 3 страницы
 - 3 часа в неделю – 5 страниц
 - 4 часа в неделю – 6 страниц
 - 5 часов в неделю – 8 страниц
 - 6 часов в неделю – 9 страниц
- 2.5. Записи по предметам, которые предусматривают деление на подгруппы, ведутся на специально отведенных страницах. Записи ведутся на каждую подгруппу и каждым учителем отдельно.
- 2.6. Названия предметов в оглавлении записываются с большой буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане, без сокращений, аббревиатуры. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с маленькой буквы.
- 2.7. Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке (фамилия, имя полностью). Списочный состав записывается одним почерком, это делается классным руководителем в начале каждой четверти по всем учебным предметам.
- 2.8. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после ознакомления с необходимым документом (приказом по образовательной организации подтверждающего убытие или прибытие). В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного периода в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «Прибыл (выбыл) с дата и номер приказа».
- 2.9. Сведения о физкультурной группе, рекомендаций врача для учителя на странице «Листок здоровья» заполняется медицинским работником по итогам прохождения планового медицинского осмотра.
- 2.10. Отсутствие ученика на уроке отмечается учителем буквой **н**, а в сводной ведомости ежедневно классный руководитель отмечает общее количество пропущенных учеником уроков. Итоговые пропуски подсчитываются сразу же после окончания четверти классным руководителем. Ежедневно классный руководитель должен заполнять сводную ведомость учёта отсутствующих в школе по болезни или по другим причинам учащихся. Обучающиеся, находящиеся на санаторно-курортном лечении отмечаются записью «С/к лечение до...», пропуски уроков за этот период в журнале не отмечаются.
- 2.11. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья или справки о временном освобождении после болезни от занятий на уроках физической культуры, учителями физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.
- 2.12. Сведения о родителях и учениках должны совпадать с записями в личных делах учащихся.

- 2.13. Классные руководители оперативно вносят записи в журнал и личные дела об изменении адреса, № телефона.
- 2.14. Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных и других дополнительных занятиях (для 5-11 классов) классным руководителем заполняется дважды: в сентябре и январе.
- 2.15. Исправление оценок в «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» производится так же, как, как указано в п.п. 5.2, 5.3, 5.4 настоящих Требований.
- 2.16. По окончании учебного года после окончания промежуточной (итоговой в 4-х классах) аттестации классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:
в 1-3, 5-8, 10 классах – «Переведен в ... класс», или «Условно переведён в ...класс с академической задолженностью»;
в 4-х классах:
 «Переведен в 5 класс»;
 «Условно переведён в 5 класс с академической задолженностью»;
 «Оставлен на повторное обучение в 4 классе» (заявление родителей/законных представителей);
 «Переведен в 5 класс на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК либо на обучение по индивидуальному учебному плану. Протокол №...(от... психолого-медико-педагогической комиссии)».
в 9, 11 классе выполняется следующая запись:
 «Выдать аттестат. Протокол педсовета №___ от___ июня 20__г.»;
 «Выдана справка о прослушивании курса основного/среднего общего образования, протокол от ___, №___».
- 2.17. Учащиеся, осваивающие образовательные программы в форме экстерната, семейного образования, входят в контингент образовательной организации, сведения о них вносятся в классный журнал. На левой развернутой странице листа классного журнала в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме экстерната, семейного образования, делается запись: экстернат, семейное образование, приказ от...№... Для выполнения лабораторных и практических работ, получения консультативной и методической помощи, прохождения промежуточной аттестации учащихся, находящийся на семейном образовании, приглашается на учебные, практические и иные занятия, соответствующие срокам выполнения лабораторных и практических работ. Отметки, полученные за практические и иные занятия, результаты аттестации фиксируются в классном журнале. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс учащихся в форме семейного образования, о выпуске из образовательной организации.
- 2.18. Запись тем инструктажей по ТБ, производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием и соответствующими приказами директора по школе. Инструктаж проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

3. Рекомендации по заполнению страницы слева.

- 3.1. На левой стороне журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставится две даты.
- 3.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., незач. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.
- 3.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводился устный или письменный опрос (контрольная работа). Запрещается выставлять отметки «задним» числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы по предмету и графиком проведения входных контрольных работ и промежуточной (итоговой) аттестации.

- 3.4. В случае проведения письменного тематического учета знаний рекомендуется выставление отметок у всех учащихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в т.ч. и отсутствующих в день проведения занятия). Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клетку (не через дробь).
- 3.5. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять колонку с итоговыми отметками (чертой, другим цветом и т.п.).
- 3.6. Итоговые отметки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованы. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти:
 - 1- 2 часа в неделю – не менее 3 отметок;
 - 3 и более часов в неделю – не менее 5 отметок.
- 3.7. При одночасовой недельной нагрузке по предмету оценивание проводится по четвертям или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете школы.
- 3.8. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 70% учебного времени по болезни и др.
- 3.9. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.
- 3.10. Недопустимо выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- 3.11. Предметный контроль с последующим выставлением отметок в журнал после каникул следует проводить только после повторения пройденного материала. После изучения новой темы тематический контроль с последующим выставлением отметок проводится после диагностики уровня усвоения учебного материала.

4. Рекомендации по заполнению страницы справа.

- 4.1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).
- 4.2. На правой стороне журнала записывается число (арабскими цифрами *03.09.*) и тема пройденного на уроке материала. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.
- 4.3. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».
- 4.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы 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. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.
- 4.5. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
- 4.6. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько

раз, сколько часов, сколько часов запланировано в рабочей программе.

- 4.7. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, на следующей строке после записи темы последнего урока учитель записывает число проведенных уроков «*По программе ... часов*» и «*Выдано фактически ... часов*», и заверяет это личной подписью.
- 4.8. Запись замены уроков производится в специальном журнале «Замены уроков».

5. Исправления в журнале

- 5.1. Исправления, сделанные в исключительных случаях, предварительно оговариваются с директором или заместителем по УВР. При ошибке в выставлении текущих и итоговых отметок за четверть и за год надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную, внизу страницы делается запись: «*Петров К. за 05. 11 или за I четверть*» – «4». Ставится подпись директора и ставится печать школы.
- 5.2. В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя).
- 5.3. Запрещено использование штрих-корректора в журнале, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

6. Индивидуальное обучение обучающихся с ОВЗ

- 6.1. Учителя-предметники, ведущие занятия с обучающимся с ОВЗ при индивидуальном обучении, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специально отведённом индивидуальном журнале. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только четвертные и годовые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Обучающиеся с умственной отсталостью в различной степени не записываются в общий список в классном журнале класса, в котором они числятся на страницах учебных предметов. Для них ведётся индивидуальный журнал с перечнем предметов, предусмотренных учебным планом, соответствующей АОП, в классном журнале класса, где числятся эти обучающиеся, классный руководитель записывает сведения о них только на страницах «Общие сведения об учащихся» и «Листок здоровья».
- 6.2. Отметки данной категории обучающихся выставляются согласно положению «О безотметочной системе обучения учащихся с умственной отсталостью в умеренной и тяжёлой степени»

7. Заполнение журнала при организации обучения групп, состоящих из учащихся разных классов (стратовое обучение)

- 7.1. При стратовом обучении учителем-предметником группы ведётся специальный журнал.
- 7.2. Отметки по предмету обучающихся своего класса из специального журнала в классный журнал переносит классный руководитель.

8. Ответственность за сохранность классных журналов

- 8.1. Классный руководитель несет ответственность за классный журнал, его ведение и сохранность.
- 8.2. Учителя, работающие в классе, несут ответственность за выставленные отметки, за исправления при выставлении отметок в журнал и заполнение сведений о прохождении программного материала, своевременное возвращение журнала в ячейку в учительской.
- 8.3. Действия педагогического состава по сохранности классных журналов:
 - ◆ классные журналы в обязательном порядке после уроков учителями должны быть поставлены в ячейки в учительской;
 - ◆ уходя из учительской на уроки, закрывать двери, не оставлять их открытыми, если в учительской никого нет;
 - ◆ недопустимо посылать учащихся с урока в учительскую за журналом;

- ◆ не разрешается давать журнал для просмотра обучающимся и родителям;
- ◆ брать журналы домой запрещается;
- ◆ дежурный администратор ежедневно совместно с классным руководителем четко отслеживает сохранность журналов и по окончанию рабочего дня проверяет их наличие.

8.4. Контроль над ведением классных журналов и обеспечения их сохранности возлагается на администрацию школы.

9. Специальные журналы

- 9.1. Специальный журнал является школьным нормативно-финансовым документом, отражающим состояние образовательной деятельности МБОУ Маслянинской СОШ №1. Документом, в котором фиксируется выполнение рабочих программ по предметам (курсам урочной и внеурочной деятельности) учебного плана школы, текущие, четвертные, полугодовые, годовые отметки обучающихся с ОВЗ с индивидуальной формой обучения, посещаемость занятий урочной и внеурочной деятельности, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных и дополнительных занятиях (в начальной школе).
- 9.2. Аккуратное и своевременное ведение специального журнала является обязательным для учителя и классного руководителя. Запись даты и темы должна осуществляться сразу после проведения занятия урочной/внеурочной деятельности.
- 9.3. Ежедневно специальные журналы хранятся в учительской, в специально отведённом месте.

10. Заполнение страниц «Замечания по ведению классного журнала»

10.1. Эти страницы заполняются заместителем директора по УВР, УМР, ВР или директором школы. Записи делаются по результатам каждой проверки, а записи по выполнению замечаний - в течение следующей за проверкой недели.

Примеры записей:

10.09.2006 г.	<p><i>Цель проверки: правильность оформления журнала. Нарушена инструкция по ведению журнала (п.) на стр. Подпись проверяющего.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>ИЛИ</i></p> <p><i>Цель проверки: правильность оформления журнала. Замечаний нет. Подпись проверяющего.</i></p>	16.09.2006 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя.
---------------	---	---

10.2. Возможные цели и сроки проверки журналов:

- ◆ Выполнение теоретической и практической части программ (1 раз в четверть).
- ◆ Анализ соответствия объема домашних заданий возрастным требованиям.
- ◆ Выявление соответствия оформления журнала предъявляемым требованиям (сентябрь, ноябрь, январь, май). Своевременность и правильность внесения записей в журнал.
- ◆ Выявление своевременности выставления отметок за письменные работы. Система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок.
- ◆ Выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ, сочинений.
- ◆ Организация тематического контроля знаний обучающихся.
- ◆ Проверка учета посещаемости учащимися занятий.
- ◆ Определение объективности выставления текущих и итоговых отметок (за четверть, год).
- ◆ Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся.
- ◆ Подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала.

10.3. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала и п. 8 настоящих Требований, к учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора, контролирующему данное направление, может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.