



«О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ»

I. Общие рекомендации.

Общие положения.

- 1.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Ведение классного
- 1.2 Классный журнал является показателем управленческой культуры школы. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3 Директор школы обеспечивает хранение классных журналов.
- 1.4. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.
- 1.5. Проверка классных журналов осуществляется администрацией школы.
- 1.6. Цели проверок устанавливаются администрацией школы.
- 1.7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2. Оформление обложки и оглавления классного журнала.

- 2.1. На первой строке обложки классного журнала указывается класс.
- 2.2. На второй и третьей строках указывается наименование образовательного учреждения.
- 2.3 На четвертой строке указывается адрес.

3. Страница для отметок (левая страница). Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане школы, со строчной буквы.

3.1. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

3.2. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии, имена учеников. Имена учащихся прописывать на первых страницах каждого предмета, а следующих страницах их можно обозначать заглавной буквой.

3.3. Четвертные, годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.

3.4. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются только в сводной ведомости учета успеваемости учащихся.

3.5. Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропуска столбцов. Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии.

3.6. Оценка учащихся за аттестационный период должна быть обоснована, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.

3.7. Отметка Н/А (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимся более 60% учебного времени и отсутствия менее трех текущих оценок в четверти. Данная отметка указывает на неуспеваемость учащегося по данному предмету.

3.8. В случае проведения контрольного урока (контрольные работы, тесты, зачеты, практические и лабораторные работы, контрольные диктанты, сочинения, изложения и т. д.) выставление оценок у всех учащихся обязательно в колонке соответствующей дате проведения.

3.9. Между контрольными работами следует систематически проводить устный опрос.

3.10. Исправление текущих отметок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Асанова Алмаза исправленной отметке за 2.01.02 «4» (хорошо) верить». Заверяется гербовой печатью школы.

3.11. Исправления отметки за четверть не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Асанова Алмаза исправленной отметке за 1-ю четверть «4» (хорошо) верить». Заверяется гербовой печатью.

3.12. Использование корректора в журнале не допускается.

3.13. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3; 4, 5, н (пропуск урока), н/а (не аттестован, за четверть и год).

3.14. На странице не допускаются записи карандашом, точки и другие знаки, не оговоренные выше.

4. Страница пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница журнала).

4.1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

4.2. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.3. В столбце «что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с тематическим планированием. Дата записи темы и числа урока на страницах должны быть одинаковыми.

4.4. При проведении двух уроков в один день делается запись темы каждого урока в отдельной строке.

4.5. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: должен быть указан параграф, номер задания, вид домашнего задания (пересказ, переписать, ответить на вопросы и т.д.).

V Страница «Общие сведения об учащихся».

5.1. Данная страница заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от учащихся и родителей (законных представителей).

5.2. Фамилия, имя, отчество, дата рождения учащегося заполняется на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт).

5.3. Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания.

6.1. Страница «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». **По окончании каждой четверти, года классным руководителем выставляются отметки, полученные учеником по каждому предмету.**

6.2. Отметки, полученные на промежуточной и итоговой аттестации, выставляются классным руководителем на основании протоколов данных экзаменов.

6.3. Годовая отметка выставляется у учащихся 2-8-х классов по предметам, которые изучались в течение года.

6.4. Итоговая отметка у учащихся 9-х классов выставляется по всем предметам, которые изучались в течение года.

6.5. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице), справка об обучении (ведомость) текущей (итоговой) успеваемости вкладывается в личное дело учащегося. На предметных страницах отмечается отсутствие обучающегося буквой «н», а итоговые оценки выставляются на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».

6.6. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8,10-х классах записывается: «Протокол педсовета №...от ...мая 20 __ г. Переведен(а).в ...класс, ИЛИ Оставлен(а) на повторный курс обучения, ИЛИ Переведен(а) условно».

7. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

7.1 Директор общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

7.2 Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед

началом учебного года и в течение года - по необходимости;

- осуществляет *систематический* (не реже 1 раза в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

8. Учитель:

- записывает дату, тему каждого урока (в день проведения урока) и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы);
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти (триместра), полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

9. Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года
 - номенклатура предметов,
 - списки учащихся.
 - ФИО преподавателей (полностью).
 - общие сведения об обучающемся.
 - сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися.
 - сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях); ежедневно отмечает пропуски учащихся;на конец учебной четверти вносит данные в сводные ведомости учета посещаемости и успеваемости

VI. Контроль и хранение

1. Директор общеобразовательного учреждения обязан обеспечить хранение классных журналов и систематически (в соответствии с планом ВШК) осуществлять контроль за правильностью их ведения.
2. Журнал проверяется в соответствии с планом ВШК на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.
3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
4. В конце каждой четверти, полугодия и учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.
5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.
6. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

7. Действия классного руководителя при пропаже журнала

1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.
2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем

составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

8. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.