

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьных журналов

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении школьных журналов (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

1.2. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1А класс, 5 Б класс и т.д.).

1.4. Ведение школьного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Запрещается выносить школьный журнал из помещения Учреждения, допускать обучающихся к работе со школьными журналами.

1.6. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 6 стр., 175 ч. в год – 8 стр., 210ч. в год – 9 стр.).

1.7. Проверка классных журналов осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

2. Общие требования к оформлению и ведению классного журнала

2.1. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с прописной (большой) буквы.

Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.2. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.3. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с тематическим планированием. Тема урока записывается с заглавной буквы, (можно в одной графе в несколько строк), оформляется как предложение. Сокращения допускаются. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.4. В журнале указываются вид контроля не только темы уроков, но и виды контроля. Например: Самостоятельная работа, Практическая работа № 5, Контрольный диктант № 2. Разрешается сокращать записи видов работ: К/р – контрольная работа, Л/р – лабораторная работа, С/р – самостоятельная работа, Пр/р – практическая работа, Р/р – развитие речи, Вн/ч – внеклассное чтение.

2.5. 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. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся.

2.8. В конце каждой четверти и года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает количество проведенных уроков «по плану» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» в конце учебного года и заверяется личной подписью учителя. Или «Не пройдены следующие темы...». В случае невыполнения программы учителями пишется объяснительная на имя директора с указанием непройденных тем и причин отставания. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

2.9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

2.10. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и

более трех оценок (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

2.11. Учитель вправе выставить за четверть, полугодие или год «н/а» (не аттестован) по причине отсутствия оценок в связи с пропусками обучающегося по неуважительной причине и (или) болезни. Это может быть обусловлено:

- пропусками обучающимся более половины количества уроков за четверть, полугодие, если предмет ведется 1 час в неделю;
- пропусками обучающимся более 60% уроков за четверть, полугодие, если предмет ведется 2 и более часов в неделю. Педагог должен стремиться использовать возможность оценить обучающегося по итогам индивидуальных опросов, проверочных и контрольных работ.

2.12. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. 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.

2.13. 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 в одной колонке (5/4, 4/3).

2.14. 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).

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

2.16. Не рекомендуется 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.

2.17. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице.

2.18. При ошибке при выставлении отметок внизу страницы обязательно делается запись: «*Исправленную отметку по биологии Петрову К. за 12.04.2013 на «5» верить*» – (подпись руководителя образовательного учреждения) и ставится печать общеобразовательного учреждения.

2.19. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть. Справка хранится вместе с журналом.

2.20. В случае длительной болезни учащегося и в связи с этим перевода учащегося с

очной на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучение на дому с 11.10». Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для индивидуального обучения и в классном журнале (даты могут на совпасть). Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал и итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.22. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11.02, пр. № __», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2002г., приказ № от « »».

2.23. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2002 г., приказ № от « ». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика хранится в личном деле учащегося, от метки из нее в классный журнал не переносятся

2.24. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2.25. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальная школа

В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в БУПе имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» (чтение) и «русский язык» (письмо), а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.»

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р.р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

<второй урок> Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

Литература

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному

чтению – «Вн. чт.».

2. Сочинения следует записывать так:

5.10. Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

5.10. Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

3. Отметки за творческие работы выставляются: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

6. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

Математика

1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по математике в форме ОГЭ, а также единого государственного экзамена в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующей:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

История и обществознание

1. В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

География

По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения

планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности». Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Иностранный язык

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием Федеральной примерной программы 2004 года, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например, «Молодежь в современном мире. 8 час».

2. В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). Например:

1 вариант

02.09	Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.
03.09	Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма
06.09	Множественное число имен существительных.
11.09	Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года».
13.09	Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.
15.09	Защита проектов по теме.

2 вариант

02.09	Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.
03.09	Глагол to be.
06.09	Чтение «Времена года»
11.09	Чтение «Зимой в лесу»
13.09	Аудирование по теме.
15.09	Урок речи по теме.

3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ
Базовый	3 – 11	не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).
Углубленный (филологический профиль)	3 – 11	не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: Контрольная работа № 1. Правильная запись:

Контроль навыков чтения.

4. Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

Физическая культура

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).

2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию. (Например: «Обучение низкому старту».)

3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).

4. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

5. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

6. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

7. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек.
17.02.	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02.	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на ЧСС.
22.02.	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка самостоятельных заданий №17.

4. Требования к ведению журнала классным руководителем.

4.1. Списки обучающихся (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 или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ от 09.02.2009 №27.

4.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

4.3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

4.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

4.5. 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 одну из следующих записей:

- переведен в 7 класс,
- переведен условно, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от ____ № ____;
- выбыл в течение учебного года, приказ по школе от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ____ № ____.

4.6. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения, техники безопасности, родительские собрания и др. производится на стр. обозначенных заместителем директора по УВР.

5. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

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

5.2. 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

5.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. При проверке классного журнала на каждой предметной странице заместителем директора ставится дата проверки журнала и личная

подпись красной ручкой. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2008г. Не заполнены страницы 78 «Сведения о родителях», допущены исправления отметок и т.д.

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». Например: 16.09.2008 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя .21.11.2008г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.