

Утверждаю
Директор МОБУ СОШ №20
Сатаров В.И.

приказ № 86
от «27» марта 2011г.



Положение
о ведении классных журналов
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средняя общеобразовательная школа №20 г.Белорецк
муниципального района Белорецкий район
Республики Башкортостан.

1. Общие положения.
 - 1.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, классного руководителя.
 - 1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, «1а класс», «5б класс»).
 - 1.3. Директор образовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
 - 1.4. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
 - 1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) 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, выделенных 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., 210 ч в год - 9 стр.).
Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией к ведению классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).
 - 1.6. Все записи в журнале делаются ручкой одного (синего) цвета четко и аккуратно на русском языке и/или башкирском языке.
В образовательных учреждениях с башкирским языком обучения возможно ведение записей по учебным предметам на башкирском языке как государственном языке Республики Башкортостан.
 - 1.7. Все записи в классном журнале должны вестись без исправлений. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *05.10.2008г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три).* Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
 - 1.8. Допускать обучающихся к работе с классными журналами строго запрещается.
 - 1.9. Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет, «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» - 75 лет.
2. Требования к ведению классного журнала классным руководителем.
 - 2.1. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его уставе.
 - 2.2. В оглавлении наименования предметов записываются с прописной буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане, указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет.
На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной буквы.
 - 2.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*), в строгом соответствии с данными паспорта, на каждой странице.
 - 2.4. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта).
 - 2.5. Классный руководитель заполняет страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Общие сведения об обучающихся».
 - 2.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) вносит только классный руководитель после получения им приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»: *«Петров Андрей выбыл 09.02.2009г., приказ от 09.02.08 № 27»*, на предметной странице: *выбыл 09.02.2009г.*
 - 2.7. Классный руководитель переносит с предметных страниц в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть (триместр), полугодие, год, экзаменационные и итоговые отметки.
 - 2.8. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого

обучающегося делает следующие записи:

- перевести в 7 класс, протокол от ____ № ____;
- условно перевести в 7 класс, протокол от ____ № ____;
- перевести в 7 класс и наградить Похвальным листом, протокол от ____ № ____;
- оставить на повторный год обучения в 6 классе, протокол от ____ № ____;
- выдать аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдать аттестат об основном общем образовании, наградить Похвальной грамотой, протокол от ____ № ____;
- выдать аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от ____ № ____;
- выдать аттестат о среднем (полном) общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдать аттестат о среднем (полном) общем образовании, наградить Похвальной грамотой, протокол от ____ № ____;
- выдать аттестат о среднем (полном) общем образовании, наградить золотой (серебряной) медалью, протокол от ____ № ____;
- выдать справку об обучении в образовательном учреждении, протокол от ____ № ____.

2.9. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (триместр), полугодие, учебный год.

2.10. В случае обучения обучающегося в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

2.11. На отдельной странице классного журнала фиксируются классные часы. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием.

3. Требования к ведению классного журнала учителем-предметником.

3.1. Учитель заполняет журнал в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.2. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату проведения урока (арабскими цифрами). При проведении сдвоенных уроков ставятся две даты.

3.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату (арабскими цифрами), тему, изученную на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

3.4. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся (отмечать отсутствующих строчной буквой «н»). Выставление точек, отметок со знаком «минус» и «плюс», записи карандашом не допускаются.

3.6. За письменные работы отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

3.7. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указываются их темы и количество затраченных часов.

3.8. 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, сделать рисунки, написать сочинение» и т. д.

3.9. Итоговые отметки за четверть, (триместр), полугодие выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, (триместр), полугодие. Экзаменационная отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. Итоговые отметки обучающемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной отметкой, только в случае экзамена по данному предмету.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок.

Пропуски клеток не допускаются.

3.10. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы, родного языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке (54,43).

3.11. Итоговые отметки обучающихся за четверть (триместр), полугодие, год должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5 при учебной нагрузке более двух часов в неделю. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по полугодиям (первое, второе, год).

3.12. В случае выставления ошибочной отметки необходимо зачеркнуть ее кривой чертой и рядом поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: «Петров К. -«четыре» за 5. 11 - (подпись)». Руководитель ОУ ставит подпись и скрепляет запись печатью образовательного учреждения.

3.13. Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в отдельном журнале, в котором выставляются текущие, четвертные (триместровые), полугодовые и годовые отметки. Классный руководитель переносит в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» журнала соответствующего класса четвертные (триместровые), полугодовые и годовые отметки.

3.14. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

3.15. Элективные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале.

3.16. Учитель по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведенное место. Категорически

запрещается забирать журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

- 3.17. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в соответствии с инструкцией.
4. **Дополнительные требования к ведению классного журнала в малокомплектной школе**
 - 4.1. Предметы, которые изучаются в комбинированных по вертикали классах (ИЗО, технология, музыка, физическая культура и т.д.), фиксируются в отдельном журнале. В этом случае списочный состав детей записывает учитель, который ведёт соответствующий предмет в интегрированном по вертикали классе, на основании приказа образовательного учреждения.
 - 4.2. Классный руководитель из отдельного журнала переносит итоговые отметки обучающихся (за четверть, триместр, полугодие, год) в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» соответствующего класса.
 - 4.3. При ведении отдельного журнала для комбинированных по вертикали классов следует руководствоваться настоящей Инструкцией.
5. **Контроль за ведением классного журнала.**
 - 5.1. Директор образовательного учреждения и его заместители осуществляют контроль за правильностью ведения классного журнала.
 - 5.2. Запись о результатах проверки делается на странице «Замечания по ведению классного журнала», где указываются цель проверки и замечания. Например, *«10.09.2010. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. Директора».*
 - 5.3. Учитель, 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, *«16.09.2010. Замечания ликвидированы. Подпись учителя. Или 21.11.2010. Замечание принято к сведению. Подпись учителя».*
 - 5.4. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. Директора».*
6. **Хранение классного журнала.**
 - 6.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: *«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2008г.»*
 - 6.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.
7. **Порядок восстановления классного журнала в случае его утери.**
 - 7.1. Действия классного руководителя при пропаже классного журнала.
 - 7.1.1. При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении документа директору школы или курирующему завучу.
 - 7.1.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные всех учителей, работающих в классе, и учащихся этого класса.
 - 7.1.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает курирующему завучу о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.
 - 7.2. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации.
 - 7.2.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносятся решение по данному факту.
 - 7.2.2. В случае невосполнимости данных найденного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в дневниках учащихся и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.
 - 7.2.3. В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам: выставленные в дневник отметки, отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку).
 - 7.3. Ответственность.
 - 7.3.1. Классный руководитель несет ответственность за классный журнал, его ведение и сохранность.
 - 7.3.2. Учителя, работающие в классе, несут ответственность за выставленные отметки, за исправления при выставлении отметок в журнал и заполнение журнала пройденным материалом по программе.