

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-
ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАКРЫТОГО ТИПА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
(ГКСУВУЗТ ОШ КК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКСУВУЗТ ОШ КК

_____ Н. А. Лысенков
приказ от 22 марта 2019 г. №50

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
в государственном казенном специальном учебно-воспитательном
учреждении закрытого типа общеобразовательной школе
Краснодарского края
(ГКСУВУЗТ ОШ КК)

I. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

II. Общие положения

- 2.1. Заполнение журнала является одним из важных моментов работы учителя.
- 2.2. Классный журнал относится к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, его ведение обязательно для каждого классного руководителя.
- 2.3. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.4. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является финансовым документом. Профессиональная компетентность руководителя образовательного учреждения определяется умением работать с номенклатурной документацией.
- 2.5. От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:
 - усвоение программы по всем учебным предметам;
 - плотность и система опроса учащихся;
 - объективность в выставлении текущих и итоговых оценок учащимся (см. «Положение о системе оценок в ГКСУВУЗТ ОШ КК», а также «Положение о промежуточной аттестации, формах, порядке ее проведения и переводе воспитанников ГКСУВУЗТ ОШ КК в следующий класс»);

- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- дозировка домашнего задания (п.2.9.19. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-2821-10);
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- правильность оплаты за фактически проведённые уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену уроков.

3. Общие требования

3.1. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

3.2. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

3.3. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 11а класс, 11 б класс и т.д.

3.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

3.5. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой либо капиллярной ручкой синего, цвета четко, аккуратно, без исправлений.

3.6. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебной работе.

3.7. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.1997 № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст. 605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

4. Обязанности администрации образовательного учреждения

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

4.2. Схема контроля ведения журнала:

- Заполнение журнала до 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья.
- Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, недопустимости заданий на праздничные дни.
- В конце каждого полугодия журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме.
- В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.
- Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Администратор, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

Примеры записей:

10.09.2008	Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости». Подпись зам. директора	16.09.2008 Замечания ликвидированы Подпись учителя.
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

Возможные цели проверки журналов:

- Выполнение теоретической и практической части программ (1 раз в четверть).
- Выявление качества оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями (сентябрь, ноябрь, январь, май).
- Выявление своевременности выставления отметок за письменные работы (1 раз в месяц).
- Определение объективности выставления итоговых отметок (за четверть, год).
- Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих обучающихся (2-3 раза в год).
- 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 (для 5-11 классов).
- Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора по учебной работе. После проверки журналов в

конце учебного года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

4.3. Заместитель директора по учебной 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 учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

- 1 час в неделю – 2 страницы;
- 2 часа в неделю – 4 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.

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующих учебному плану, с заглавной буквы).

4.4. Учитель письменно в листе ознакомления с Положением о ведении классного журнала в ГКСУВУЗТ ОШ КК подтверждает, что с Положением о ведении классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

4.5. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж и с медицинскими работниками школы.

«Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения (ставится дата, печать и подпись).

В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

4.6. Необходимо помнить, что в классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть НЕ ДОЛЖНО.

4.7. 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 учебной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение пунктов настоящего Положения в соответствии с законодательством.

5. Обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

5.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом),
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об учащихся (используются данные из личных дел);
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- листок здоровья (фамилия, имя учащихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья учащихся).

5.3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть (триместр) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости учащихся отметки за четверть (триместр), год итоговые отметки.

5.4. 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, протокол от __ № __;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ от __ № __;
- допущен(а) к итоговой аттестации за курс основного общего образования, протокол от __, № __;
- окончил(а) 9 классов, протокол от __, № __;
- допущен(а) к итоговой аттестации за курс среднего общего образования, протокол от __, № __;
- окончил(а) 11 классов, протокол от __, № __.

5.5. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный

руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице и переносит текущие отметки (если имеется ведомость обучающегося).

5.6. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяцагода, приказ от.....№ ...»)..

6. Обязанности учителя-предметника

6.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее.

Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит **фиксировать только арабскими цифрами**, например: 05.09.; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

1 клетка = 1 урок. Не должно быть пропущенных, клеток в конце и в начале четверти.

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

6.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

6.3. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим Положением.

6.4. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

6.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения («читать, рассказывать, наизусть», «Повторить...»; «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _» и другие;), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. В статье 2.9. «Требования к режиму образовательного процесса» (см. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-2821-10) сказано, что «домашние задания даются учащимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- В 5-6-м классах – до 2 часов;
- В 7-8-м классах – до 2,5 часов;
- В 9-11-м классах – до 3 часов;

6.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»). Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

6.7. По окончании каждой четверти (триместра), полугодия, года учитель предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы, например: по плану 9 часов, дано 9 часов, (подпись).

6.8. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие выставляются учителем-предметником. В сводную ведомость учета успеваемости обучающихся оценки заносятся классным руководителем.

6.9. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Р. р. Изложение с элементами сочинения...; Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;

6.10. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

- При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.
- При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись.

6.11. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока рекомендуется сделать запись о прохождении программы «По программе часов. Фактически выдано.....часов. Программа выполнена», подпись учителя, дата. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

6.12. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). Не рекомендуется использовать на одной странице разные цвета чернил.

6.13. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (оценку), четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую школьную печать, если исправлена четвертая (годовая) оценка. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

6.14. В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок

допускается только по распоряжению директора общеобразовательного учреждения или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

6.15. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

7. Выставление отметок

7.1. Текущие отметки и отметки за письменные работы выставляются одновременно и в журнал, и в рапортничку класса.

7.2. Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

7.3. В случае оценивания знаний учащегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. В случае работы педагога по зачетной системе необходимо принять зачет: в 5-9 классах в течение четверти, в 10-11 классах - в течение полугодия.

7.4. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

8. Письменные работы

8.1. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

8.2. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (Подготовительный диктант. Тема: «Окончания имен существительных 1-го и 3-го склонения в предложном падеже»).

8.3. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, содержание, грамотность).

8.4. 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 «Положении о системе оценок ГКСУВУЗТ ОШ КК».

8.5. В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление оценок у всех учащихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

8.6. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

8.7. 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.

8.8. Отметки за каждую учебную четверть (триместр) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (триместре) без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

8.9. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

8.10. Итоговые отметки учащихся за четверть (триместр, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо **не менее трех текущих отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более пяти при учебной нагрузке более одного часа в неделю** с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

8.11. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а, н – пропуск урока.

8.12. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени.

Лист ознакомления с Положением о ведении классного журнала в ГКСУВУЗТ ОШ КК.

С Положением ознакомлены:

1. Заремба С.С. _____

2. Зимовец Н.В. _____
3. Бугайкова С.Ю. _____
4. Кулибаба И.П. _____
5. Халявина Е.Н. _____
6. Деревянко Е.В. _____
7. Слисаренко М.Г. _____
8. Бабий С.М. _____
9. Фурсова А.Г. _____
- 10.Зиненко Н.А. _____
- 11.Пашенько О.В. _____
- 12.Светличный В.И. _____
- 13.Любимцева Н.В. _____
- 14.Мезенцева С.В. _____
- 15.Вергуль Е.И. _____
- 16.Коновалова И.А. _____
- 17.Завертайло Е.В. _____
- 18.Белицкая О.С. _____
- 19.Базарный А.В. _____
- 20.Облогин В.Н. _____
- 21.Масликова А.В. _____