



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор КТЮБУ Уссурийская КШИ  
Л.Н. Китаева  
Приказ №196 от 30.08.2019г.

Рассмотрен на педсовете протокол №1 от 30.08.2019

Локальный акт «Правила оформления классных журналов».

Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1. 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.
2. 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).
3. 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.
4. 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.
5. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

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.

Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1-а класс», «5 –б класс» и т.д.).

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.).

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

### **Общие положения.**

Классный журнал - нормативно-финансовый документ, отражающий состояние УВП школы.

Классный журнал является показателем управленческой культуры школы. Введение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов.

Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.

Проверка классных журналов осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в месяц.

Заместитель директора школы даёт рекомендации по распределению страниц журнала.

Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в учебном плане:

1 час в нед - 2 стр.

4 часа в нед - 7стр.

2 часа в нед - 4стр.

5 часов в нед - 9 стр.

3 часа в нед - 6 стр.

6 часов в нед - 10 стр.

6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем.

Заместитель директора делает в журнале запись об итогах проверки журнала и выполнения рекомендаций (справка по итогам проверки журналов обязательна)

7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

8. При делении класса на 2 ( и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

9. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, синей пастой. Исправление записей в журнале категорически запрещено. В исключительных случаях при исправлении оценки учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную оценку исправления отметок необходимо на странице под списком учащихся записью (например)

02.09.09. Иванова Ирина - отметка "3" (удовл.). (Подпись педагога Печать)

12.12.09. Иванова Ирина - отметка "3" (удовл.) выставлена ошибочно. (Подпись педагога Печать)

10. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись "домашнее обучение, приказ № с 01.09.2007 г. (или другая дата) по..." (либо на странице "сводная ведомость учета успеваемости учащихся" - решение педсовета)

Текущие и итоговые отметки выставляются только в специальном журнале для домашнего обучения. В классный журнал выставляются (переносятся из специального) только четвертные, триместровые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки (классным руководителем или учителем-предметником по решению администрации школы). Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика.

11. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течении учебного периода в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает "прибыл (выбыл) с числа...месяца...года приказ №...от..." (либо на странице "сводная ведомость учета успеваемости и перевода учащихся" - решение педсовета)

12. Заместитель директора школы по УР проводит с учителями школы совещание по данной инструкции. После этого каждый учитель расписывается в тетради "Инструкция по оформлению и ведению классного журнала" что с инструкцией ознакомлен.

Классный руководитель назначает ответственного ученика, которому поручается перед первым уроком получить в учебной части журнал и после последнего урока его туда сдать. Учащиеся, ответственные за журналы, утверждаются приказом по школе. (Примечание: Данный пункт имеет отношение лишь к классным руководителям 5–9 х классов.)

13. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора». Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение 5 лет (ст. 605). После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранения не менее 25 лет в школьном архиве.

**Страница поурочного планирования.**

**(правая страница журнала)**

1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.
  2. Число и месяц - в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.
  3. Порядковая нумерация проведенных уроков записывается в отдельный столбец, который самостоятельно выделяется в столбце. " Число и месяц".
- При записи числа и месяца на странице " что пройдено на уроке" делается следующая запись 02.09 или 13.04.
4. В столбце " Что пройдено на уроке" записываются темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием. Необходимо делать запись в соответствии с программой курса, а не названия параграфа учебника.
  5. По проведенным практическим лабораторным контрольным работам, экскурсиям уроками повторения и закрепления следует указывать точно тему. Например  
Контрольная работа № ( диктант) по теме: (указать тему)  
Обучающее ( контрольное) изложение (сочинение) по теме ( указать тему).
  6. При проведении лабораторных и практических работ по. предметам необходимо проводить инструктаж по технике безопасности фиксировать запись ТБ.
  7. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока соответствующей строке.
  8. В столбце «Домашние задание» записи должны вестись четко и аккуратно должен быть указан параграф, номер задания (пересказ, переписать, ответить на вопросы и т.д.) НЕ прописывается.
  9. Не рекомендуется «засорять» журнал записями о количестве отметок за четверть и год, т.к. эти сведения учитель подает заместителю директора в специальном отчете
  10. При работе с журналами необходимо пользоваться инструкцией по его заполнению (в начале журнала).

### **Страница для отметок**

**(левая страница)**

1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формируется в учебном плане школы, со строчной буквы.
2. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

3. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии учащихся, имена учеников обязательно приписывать на первых страницах каждого предмета, а далее можно обозначать заглавной буквой.

4. Четвертные или триместровые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.

5. Первый урок (дата) следующей четверти (триместра) записывается без пропуска столбика. Не следует проводить ограничительные линии.

6. Отметка за четверть (триместр) может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти.

2 часа в нед. – 3 отметки.

3 и более часов в нед. – 6 отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или триместр.

При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям, триместрам ИЛИ по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете школы.

Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.

Отметка «Н/А» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия пропуска учащимися более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

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 (в т. ч. и отсутствующих в день проведения занятия).

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному материалу.

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

Исправление отметки за четверть или триместр не допускается.

Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (на уроках литературы - если нет самостоятельного предмета «русский язык»).

На странице не допускаются записи карандашом, точки, отметки со знаком «минус» и т. п.