

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
«30» августа 2018г пр. №1



УТВЕРЖДАЮ
Директор Краснодарского
хореографического училища
Г. Ю. Ульянова
приказ № 1 от 30.08.2018

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

I. Общие положения

На основании Закона РФ «Об образовании» (ст. 32, п.3.2) образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию *не в полном объеме* образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...» (ст. 32, п.2.16).

1. **Классный журнал** – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и воспитателя согласно установленным правилам.

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебной работе.

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

- приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 16 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе дается 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.

- письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 № 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);

- приказом Минобразования РФ от 29.12.1997 № 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;

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

3. Классный журнал отражает:

- все стороны учебной деятельности обучающихся;

- выполнение программы преподавателями по каждой дисциплине учебного плана;

- учебную нагрузку каждого преподавателя согласно тарификации.

4. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

5. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе/курсе.

6. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

7. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя и воспитателя. Воспитатель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

II. Основные задачи

1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

III. Требования к ведению классного журнала.

1. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не допускаются подчистки, исправления корректором;
- запрещается ставить точки, не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
- записи по всем учебным дисциплинам ведутся на русском языке, кроме записей грамматических структур по французскому языку, не переводимых на русский язык и специальной терминологии по дисциплинам специальности (классический танец, народно-сценический танец, дуэтно-классический танец, историко-бытовой танец, современная хореография);
- запрещается выставлять отметки задним числом.

2. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания воспитателям 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.

3. В конце учебного года воспитатель, педагоги по дисциплинам специальности сдают журналы заместителю директора по УР. После проверки журнала заместитель директора производит запись на странице «замечания по ведению классного журнала». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся в следующий класс/курс. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

IV. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

1. Воспитатель заполняет в классном журнале:

- титульный лист. На титульном листе журнала прописывается полное наименование образовательного учреждения.
- оглавление (наименование предметов пишутся с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, допускается запись вида *Иванова Е.*);

- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения, например *Иванова Наталья Петровна*); журналы по дисциплинам специальности заполняются полностью преподавателем, ведущим эти дисциплины.
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ОБЖ, ИЗО);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения).

3. Листок здоровья заполняется воспитателем на основании медицинского заключения.

4. Воспитатель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, воспитатель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

5. Воспитатель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

6. Воспитатель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями – предметниками, работающими в классе/курсе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

7. Воспитатель своевременно фиксирует изменения в списочном составе учащихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по образовательному учреждению. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие

страницы журнала. В случае выбытия обучающегося: – *напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл с ___»;*

V. Обязанности преподавателя по ведению классного журнала

1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие или четверть выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии (четверти) без пропуска клетки. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). В сводную ведомость их переносят только воспитатели.
2. В случае отсутствия обучающегося на уроке преподаватель в соответствующей клетке ставит символ «н».
3. Преподаватель, оценивая знания учащихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: - 5 (отлично), - 4 (хорошо), - 3 (удовлетворительно), - 2 (неудовлет).
4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.
5. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н.
Выставление в журнале точек, записи карандашом не допускаются.
6. Преподаватель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, преподаватель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.
8. **Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках** после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия),

после каникул, не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

10. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), семестр, год выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти, семестра выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодичных) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие), семестр.
11. Итоговые отметки в 9 классах выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за год или отметки за экзамен. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.
11. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
12. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован в случае пропуска учащимся более 60% учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине).
13. При выставлении четвертных, годовых, семестровых, итоговых отметок в классных журналах, итоговых отметок в книгах учета и записи выданных аттестатов не аттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине, освобожденным по состоянию здоровья) ставится «н/а» в соответствующей графе.
14. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за ___ четверть (полугодие) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.
16. Преподаватель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

17. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: на левой стороне 7, 9, 14, на правой стороне 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (например: 07.09., 07.09). В исключительных случаях допускается запись сдвоенного урока в одну строку, с записью 2 часа (*подпись преподавателя*).
18. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Например: 01.09. *Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. И т.д. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения». Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок» 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок». В исключительных случаях: 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок», 2 часа(*подпись преподавателя*).*
19. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например: 10.11. *Иррациональные уравнения. С/р. 12.12. Производная. Тест.* Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «*контрольная работа*», «*самостоятельная работа*», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.
20. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.
21. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «*Повторить...*»; «*Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _» и другие. В случае если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.*
22. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

23. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков).

24. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, гимнастики, информатика и ИКТ и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке» записью «ТБ».

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

VI. Обязанности администрации образовательного учреждения по работе с классным журналом

1. Директор образовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

2. Заместитель директора проводит инструктаж преподавателей, воспитателей по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет

3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по следующим критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической части);
- накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к.р, с.р, пр.р, устный опрос учащихся, отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ и т.п.);
- работа с неуспевающими учащимися, учащимися, оставленными на повторный курс обучения;
- работа учителя с высокомотивированными учащимися;
- организация повторения материала, соотнесение записей с рабочей программой учителя;
- объем домашних заданий учащихся;

- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

4. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2008г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности). По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается соответствующая запись в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2008г. Замечания ликвидированы Подпись проверяющего.

5. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 20 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам.
- записи в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья оформляются только в журналах общеобразовательных и междисциплинарных дисциплин.
- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.
- в конце учебного года преподаватель на правой стороне страницы, после последней заполненной строки подводит итоги по выполнению программы, делая следующие записи: *По программе _____ ч.
Дано _____ ч.
Программа выполнена (подпись)*
- в конце учебного года воспитатель, преподаватель дисциплин специальности сдают на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами отдела образования,

VI. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Русский язык

1. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.

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:

05.10. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

05.10. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

3. Отметки за творческие работы выставляются дробью: 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.

Математика

1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по математике в новой форме, необходимо в каждом классе (с 5 по 9 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 следующая:

Пример 1: *Иррациональные уравнения. С/р.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе 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. Преподаватель 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. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
2. В графе «Что пройдено» помимо темы можно указывать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо). 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.).
3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, аудирование), который осуществляется в 5-11 классах не менее 1 раза в четверть по 3 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование). Контроль каждого вида речевой

6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами отдела образования.