**Нормативные требования и методические рекомендации оформления классного журнала**

***1. Общие требования***

 Единственными утвержденными правилами оформления классного журнала являются инструкции, размещённые на первой странице данного документа. Все изменения или дополнения этой инструкций должны быть обсуждены на педагогическом совете школы, одобрены педагогическим коллективом, приняты как решение и занесены в протокол педагогического совета. Все учителя школы, работающие с классными журналами, должны оформлять его по единым правилам и в едином стиле.

* 1. Классный журнал - показатель управленческой культуры образовательной организации. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ учащимися и отражающим состояние образовательного процесса в образовательной организации.

Классный журнал выполняет контрольную функцию учёта рабочего времени учителя, подтверждая затраты образовательной организации на оплату труда педагогических работников.

Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.2. Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по многим направлениям контроля:

• прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
• освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
• посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;

• система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;
• соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;

• запись и дозировка домашнего задания;

• соблюдение требований и рекомендаций зафиксированных в «Листке здоровья»;
• учёт и устранение замечаний по ведению классного журнала;

• правильность оплаты за фактически проведённые учебные занятия;

• правильность оплаты за замену учебных занятий.

* 1. В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку.
	2. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану образовательной организации и должны быть прописаны полностью, без сокращений (например: алгебра и начала анализа, физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности и жизнедеятельности и т.д.).

1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год и индивидуален для каждого класса. В образовательной организации используются три вида классных журналов: для 1—4-х, 5—9-х, 10—11(12)-х классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 «А», 7 «Б» и т.д.).

1.6. Записи в классных журналах должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, на русском языке (включая уроки иностранного языка). Все записи в классном журнале должны быть сделаны пишущей ручкой (шариковой, гелевой) синего цвета.

1.7. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачёркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и печатью школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

1.8. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем ведущим занятия в группе.

1.9. Допускается ведение дополнительных классных журналов при изучении отдельных предметов, прежде всего, профильных дисциплин. Эти журналы ведутся в соответствии с общими требованиями, хранятся вместе с классными журналами, регулярно проверяются.

1.10. Замена уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена.

1.11. На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) учащегося и утверждённым руководителем образовательной организации, содержание пройденного материала, количество часов. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников. В классном журнале на левой развёрнутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому делается запись: «образование на дому, приказ от ...№ ...».Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, триместровые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому, подписанного родителями (законными представителями) в классный журнал соответствующего класса согласно темам уроков, проведённых в классе, и темам занятий обучающегося на дому. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающегося на дому из класса в класс, о выпуске из образовательной организации. В журнал класса, в котором есть такие ученики, вкладывается копия приказа об обучении учащихся на дому.

1.12. Оценивание знаний и умений учащихся. Выставление отметок в классный журнал.

 Отметки за усвоение учебных программ выставляются учащимся в классный журнал в соответствии с закреплённой в Уставе образовательной организации балльной системой.

 В 1-м классе осуществляется безотметочное обучение.

 Во 2—11-х классах в настоящее время общепринятыми считаются следующие символы: 2, 3, 4, 5, н/а, н (пропуск урока).

 Не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

Выставление в одной клеточке двух отметок со знаком дробной черты допускается на уроках русского языка и литературы.

 Общая отметка учащихся 10-х классов за учебные сборы заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» и учитывается при выставлении итоговой отметки по курсу ОБЖ.

 Рекомендуемая частота выставления отметок при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц. Рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.

 Отметка за четверть может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок в течение месяца:

1 час в неделю — не менее 2 отметок;

2 часа в неделю — не менее 3 отметок;

3 и более часов в неделю — не менее 6 отметок.

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определённым программой в этой четверти. В исключительных случаях отметка за четверть может бытьвыставлена в течение 2-х дней после окончания учебных занятий (по решению педсовета).

 Четвертные отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Не следует проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти записывается в следующем столбике.

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

 Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. Эту рекомендацию необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

 Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более *75*%учебного времени по согласованию с учеником и его родителями (законными представителями).

 1.13. Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения образовательной организации, допускать учащихся к работе с классными журналами. Исключениями могут быть плановые проверки школьной документации, проводимые управлением образования и методическим центром.

 1.14. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту.

 1.15. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради учащихся.

 1.16. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, по истечении этого срока из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые подлежат хранению не менее 25 лет.

***2. Обязанности администрации по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению***

2.1. Руководитель образовательной организации:
• несёт персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов;
• обеспечивает необходимое количество классных журналов;

• обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК;

• обеспечивает замену временно отсутствующих учителей.

2.2. Заместитель директора образовательной организации по учебно-воспитательной работе:

• обеспечивает хранение классных журналов в отведённом для этого специальном месте (учительская, канцелярия, кабинет заместителя директора по УВР);

• проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемым к ведению журнала, даёт указания о четком распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:

1 час в неделю — 2 страницы;

2 час в неделю — 3 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;

• проводит инструктаж с медицинскими работниками школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;

• осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом ВШК;

•заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки, цель проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».
 Целесообразно выносить замечания по ведению классных журналов в отдельную справку, а в журнале делать запись: «Замечания в справке ВШК № ... от ..20..г». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

2.3. Контролю со стороны администрации школы подлежат:

• выполнение теоретической и практической части программы;

• плотность и системность опроса обучающихся;

• объективность в оценивании знаний, умений обучающихся и выставлении текущих и итоговых отметок;

• соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, экскурсий, зачётов и обобщающих уроков, предусмотренных государственной программой;

• дозировка домашнего задания,

• своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащихся», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др.;
• учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм ихустранения;
• правильность оформления замены уроков.

***3. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению***

3.1.Классный руководитель несёт ответственность за состояние классного журнала.
3.2. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:
 Титульный лист.
 Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом образовательной организации.
Развёрнутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):
•левая сторона развёрнутого листа: название учебного предмета (полностью). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. Списки учащихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью на всех страницах. Например: Иванова Дарья (но не Даша), Смирнов Дмитрий (но не Дима);
• правая сторона развёрнутого листа: фамилия, имя, отчество учителя - предметника (полностью без сокращений).
 Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Сведения о количестве пропущенных уроков. Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то мы рекомендуем вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику.

Сводная ведомость учёта посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или н/а).

Сводная ведомость учёта успеваемости. Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачёркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись. При проверке классного журнала администрацией образовательной организации в нижней части страницы делается запись (в случае исправлений):
Исправлено: 1) Исаев М. 2 полугодие, отметка 4.
2) Можаева Е. итоговая отметка 5.
Дата. Подпись директора школы (в журнале 11-го класса)

Дата. Подпись заместителя директора по УВР (в журнале 9-го класса).

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:
• в 1—8-х и 10-х классах «Переведён (а) в ... класс. Протокол ... от
мая 201..г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);
• в 9-х и 11-х классах — «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол от ... мая 201..г. Окончил(а) 9-й (11-й) кл. Протокол ... от... июня 201..г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

В случае прибытия (выбытия)школьника в столбце «Фамилия и имя учащегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ... числа, ... месяца ... года, приказ №.. от ...».

В колонке предмета «Физическая культура» может вместо отметки стоять запись «осв.».

 Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

Страница «Листок здоровья». Страница заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник школы или детской поликлиники в первую неделю учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками. Сведения, размещённые на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.
3.3. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четверные (полугодовые) и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.
3.4. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «Прибыл (выбыл) с ... числа, ... месяца ... года, приказ №... от ...».

3.5. По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдаёт журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

***4. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала и рекомендации по их выполнению***

4.1. Каждый учитель несёт персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

4.2. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы. Количество проведённых уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

4.3. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке.

4.4. На левой стороне развёрнутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами), на правой стороне развёрнутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12 или 12.03), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

4.5.Записи тем уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производятся учителем ежедневно.
4.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. Сроки выставления отметок за письменные работы могут оговариваться в локальных актах организации. В случае отсутствия учащегося в день проведения контрольной работы, тематического зачёта отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).
4.7. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

4.8. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.
4.9. В случае организации в образовательной организации профильного обучения допускается ведение дополнительных журналов для изучения отдельных предметов. Эти журналы оформляются учителем, хранятся вместе с классными журналами.
4.10.При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков.
Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 16.05 | Тема… |  |
| 16.05  | Тема… | Стр.100-104, в. 1-3 устно |

4.11. При проведении бинарного урока каждый учитель фиксирует на странице своего предмета тему урока и указывает в скобках (бинарный геогр.-биол.) или др.

4.12. При интегративном изучении предметов в классном журнале необходимо вести отдельные страницы учёта прохождения учебного материала и достижений учащихся по каждой составляющей интегративного курса отдельно.

4.13. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать) и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.
4.14. При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, рекомендуем сначала записывать тему урока, а затем — тему практической части.
4.15. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.
Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц  | Что пройдено на уроке  | домашнее задание  |
| 06.10  | Контрольная работа ... Тема...  | Не задано  |
| 20.11  | Практическое занятие ... Тема этого занятия... ТБ  | Повт. § 16или Не задано  |
| 26.03  | Лабораторная работа ... Тема этой работы... ТБ  | Повт. §22 Или Не задано  |
| 29.04  | Экскурсия ... Тема этой экскурсии... ТБ  | Отчёт или Не задано  |
| 17.05  | Тема урока: практ. раб. ... или лаб. раб. ТБ  | §76, в.2—4 устно  |

4.16. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись чётко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения (устно или письменно), отчёт (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д. Напоминаем, что норма домашнего задания составляет 30—50% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (переписать, ответить на вопросы, пересказать и т.д.) прописывать не следует.

В конце учебного года на правой развёрнутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» учителю или заместителю директора по УВР рекомендуется сделать запись о прохождении программы, например:

«Программа выполнена полностью», подпись учителя (зам.директора), дата.

***5. Контроль за ведением классного журнала***

5.1. Администрация образовательной организации систематически в рамках внутришкольного и административного контроля проверяет правильность ведения классных журналов:
• оформление титульного листа;
• своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и других;
• соответствие списка учащихся алфавитному порядку;
• полноту общих сведений об учащихся и их соответствие данным и личных дел;
• чёткость, аккуратность записей;
• распределение и использование страниц, отведённых на предмет;
• периодичность и систематичность оценивания знаний, умений учащихся;
• наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;
• запись изученной на уроке темы;
• правильность записи домашнего задания;
• указание тем и количество затраченных часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;
• своевременность выставления отметок за письменные работы;
• объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.
5.2. На совещаниях при директоре, планёрках периодически рассматриваются вопросы:
• своевременное оформление классных журналов (сентябрь);
• анализ ведения школьной документации (ноябрь, март);
• состояние классных журналов по итогам проверки за 1 и 2 полугодие (январь, май).
5.3. По результатам плановых и чрезвычайных проверок классных журналов администрация школы заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала». В столбце «Отметка о выполнении» необходимо записать не только дату повторного контроля, но и кратко пояснить положительные или отрицательные изменения. Проверяющий ставит свою подпись. Информация с этой страницы может быть обсуждена на административных совещаниях, в личном порядке. Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.