

РАССМОТРЕНО
педагогическом совете
протокол № 6 от 10.04.2015



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ Мойганская СОШ
А. А. Пятков

Введено в действие приказом
№ 19 Б от 15.04.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

с. Мойган

О ведении классных журналов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации (п.п. 10,11 ч. 3 ст.28), а также ст. 32, п. 2.16, методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 года № 03-51/64).

1.2. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации школы. В классном журнале фиксируется уровень освоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности школьников, посещаемость ими учебных занятий.

1.3. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для надомного обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы - являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому **заполнение журналов заранее не допускается.**

1.4. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие в данном классе, классный руководитель, администрация школы.

1.5. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.6. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

1.7. Записи тем уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на языке обучения, который согласно ст. 14 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливается учредителем.

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с её расшифровкой и печатью учреждения.

1.9. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки обозначающие «повтор» запрещаются; не допускается сокращение слов при записи тем уроков. Не допускаются такие записи как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

1.10. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 А класс)

1.11. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сброшюрованные дела хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

1.12. В классном журнале записываются предметы учебного плана, факультативы, элективные курсы

1.13. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся. На правой стороне развернутой страницы журнала

учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

1.14. Все колонки оценок (письменные, лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные работы, фронтальный опрос, чтение наизусть, оценки за ведение тетрадей, словарные и терминологические диктанты и т.п.) должны быть подписаны, т.е. назван вид работы.

1.15. Медицинский работник школы в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья» обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в школе и (или) на внеклассных мероприятиях.

II. Обязанности учителей предметников

2.1. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы, дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.11), все записи ведутся на русском языке, с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.

2.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается. Отметка 1 выставляется только в 5-11-х классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

2.3. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения).

2.4. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать количеству строчек для записи тем уроков справа на развернутом листе журнала.

2.5. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу она исправляется также, как и текущие. При этом в конце данной страницы делается соответствующая запись, например, «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее подпись директора и печать учебного заведения.

2.6. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

2.7. Не допускается пропуска клеточки журнала между записью последнего урока в четверти, полугодии и итоговой отметкой, выделения итоговой отметки линиями.

2.8. Замена урока должна осуществляться учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать тему занятия.

2.9. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок в четверти и пяти в полугодии.

2.10. При одночасовой недельной нагрузке аттестация проводится по полугодиям.

2.11. При занятиях по иностранному языку, физической культуре, технологии класс делится на две группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в подгруппе.

2.12. При замещении уроков замещающий учитель, работающий в данном классе, делает запись на своей предметной странице. Если учитель не работает в данном классе, он делает соответствующую запись на предметной странице замещаемого учителя. В графе «дата» ставится число, в графе «домашнее задание» учитель записывает домашнее задание, пишет слово «замена» и расписывается с расшифровкой подписи.

2.13. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость

учета успеваемости учащихся.

2.14. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

2.15. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.16. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

2.17. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.

2.18. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически и делается запись: "Программа выполнена" или "Не пройдены следующие темы..." с указанием причин;

- указывается также количество контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.

III "Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам"

3.1. Начальные классы

3.1.1. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам техники безопасности на дорогах.

3.1.2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

3.1.3. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт."

3.2. Русский язык

3.2.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

3.2.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р". Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме

3.3. Литература

3.3.1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка - "Вн. чт."

3.3.2. Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

3.3.3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

3.3.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

3.3.5. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

3.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

3.4.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

3.4.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

3.4.3. Если в начальных классах изучается модуль "Практика работы на компьютере", то в журнале заполняется страница предмета "Технология". При изучении в начальных классах "Информатики и ИКТ" как самостоятельного предмета, журнал заполняется на странице предмета "Информатика и ИКТ".

3.5. Физическая культура

3.5.1. Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

3.5.2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

IV. Раздел "Выставление итоговых отметок"

4.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

4.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

4.4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

4.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

4.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.7. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись "экзамен".

4.8. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

V. Раздел "Обязанности классного руководителя"

5.1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.

5.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

5.3. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

5.4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 (12)-х классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

5.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

5.6. Ежедневно сдает в учебную часть (директору) журнал.

5.7. В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) на основании приказа по учебному заведению. На предметных страницах журнала записывается, например, «выбыл 12.01.08», в сводной ведомости успеваемости указывается, например, «выбыл 12.01.08, приказ № 12».

5.8. С целью контроля за посещаемостью занятий собирает и сдает фельдшеру медицинские справки.

5.9. Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

5.10. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

VI. Раздел "Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение"

6.1. Заместитель директора по УВР осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов; обязан обеспечить хранение классных журналов, а также доступ к данной документации всех педагогических работников школы. Систематический контроль ведения классных журналов заместителем директора по УВР осуществляется согласно плана внутришкольного контроля. В день проверки заместитель директора по УВР подписывает страницу журнала и вкладывает листочки с замечаниями на предметные страницы.

6.2. Выдача журналов осуществляется заместителем директора по УВР учителям и педагогическим работникам школы.

6.3. После окончания занятий учитель, проводивший последний урок в данном классе, обязан сдать журнал в учебную часть. Запрещается хранить журнал в классе, уносить его домой.

6.4. Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы - 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся - 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся - 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - 1 раз в месяц.

6.5. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку

заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

6.6. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса - с последующим хранением не менее 25 лет.

6.8. Заместитель директора по УВР проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение учебного года по необходимости.

VII. Обязанности директора

7.1. Отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность

7.2. Обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

7.3. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и локальными нормативными актами образовательного учреждения.