

Принято
Решением педагогического совета
Протокол № 1
От «30» 08.18г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СП №4»
г. Десногорска №4
Антошина О.В.
Приказ № 665 от «31» 08.18г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения классного журнала в МБОУ «СШ № 4» г. Десногорска и разработано в соответствии с действующими нормативноправовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, с использованием шариковой ручки с синим стержнем. Не разрешается использовать на одной странице разные оттенки синих чернил.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебных программ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

3.1. Обязанности классного руководителя.

3.1.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, наименование предметов на страницах журнала пишутся с прописной буквы);

- списки обучающихся 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;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о дате рождения, родителях (законных представителях) и месте жительства;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях (5-11 классы);
- листок здоровья (список).

3.1.2. Номер класса указывается на обложке журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 5-а, 5-б и т.д.

3.1.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных обучающимися, подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за месяц, четверть (полугодие) и учебный год.

3.1.4. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, итоговые отметки.

3.1.5. Все изменения в списочном составе обучающихся на предметной странице журнала (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на предметной странице, на странице «Сводная ведомость успеваемости» на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ...числа, .месяца ...года, приказ №... от. . . »).

3.1.6. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал ксерокопию справки об обучении в санатории (больнице), а подлинник справки вкладывает в личное дело обучающегося.

3.1.7. В ходе учебного года все справки о причинах пропуска занятий обучающихся хранятся у врача, а записки родителей по поводу отсутствия обучающихся на занятиях у классного руководителя, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие обучающихся в школе.

3.1.8. Страницы журнала, отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, распределяются в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час/нед.-2 страницы, 2 ч/нед.- 3 страницы, 3 ч/нед.- 5 страниц, 4 ч/нед.- 6 страниц, 5 ч/нед.-8 страниц, 6 ч/нед.- 9 страниц).

3.1.9. Для записи тем бесед по безопасности жизнедеятельности отводится отдельная страница (в том числе по правилам дорожного движения). Данная информация фиксируется классным руководителем.

3.2. Обязанности учителей-предметников при ведении классного журнала.

3.2.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2.2. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке, а также отмечать посещаемость. В случае оценивания знаний обучающегося отметкой «2» (двумя баллами) учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущую аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.

3.2.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей учебной программе учебного предмета и календарно-тематическому планированию. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.15; 23.11.15, Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором Школы. При проведении сдвоенных уроков — дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. Если тема рассчитана на два урока, запись темы дублируется.

3.2.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В случае ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице типа:

Исправлена отметка под №... «4» (хорошо).

Подпись педагога, подпись директора, заверенная печатью Школы.

3.2.5. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

3.2.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, уроков с использованием информационных технологий и видео-уроков. (Например, контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Лабораторная работа № 1 «Определение периода колебаний математического маятника» и т.п.).

3.2.7. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение), а также в случае письменной работы и устного ответа на одном уроке.

Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р».

3.2.8. При делении класса на подгруппы (по технологии, иностранному языку, физической культуре, информатике и ИКТ и т.п.) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.2.9. При делении класса на подгруппы для углублённого изучения предметов, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. Каждому уроку соответствует одна строка. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

3.2.10. В первом классе отметки обучающимся не выставляются.

3.2.11. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока (например: Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

3.2.12. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

3.2.13. На уроках технологии, физики, химии, биологии, физической культуры в классном журнале обязательно делается запись о проведённом инструктаже по технике безопасности (ТБ) в графе «Что пройдено на уроке».

3.2.14. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в течение пяти дней со дня проведения письменной работы.

3.2.15. В графе «Домашнее задание» записываются конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить.. , составить план к тексту.. , составить или заполнить таблицу, учить наизусть.. , ответить на вопросы стр.. , домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

3.2.16. Только в конце года в журнале на странице каждого учебного предмета справа производится запись:

Количество часов по программе - ...

Количество часов, проведенных фактически - ...

Программа выполнена.

Подпись учителя и её расшифровка.

3.2.17. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

3.3. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником. 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 обучающиеся.

3.4. Выставление отметок.

3.4.1. Промежуточная аттестация обучающихся за четверть, полугодие, год должна быть обоснованной. Главным критерием выставления этих отметок являются отметки за письменные работы (сочинение, контрольные работы по математике, физике и др.) с учётом оценок за другие виды работ.

3.4.2. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее пяти текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету промежуточная аттестация проводится по полугодиям.

3.4.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не рекомендуется запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине решением совещания при заместителе директора или малого педагогического совета может быть рекомендовано продление сроков обучения данного обучающегося, с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае невыполнения данного пункта выставляется отметка «2».

3.4.4. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» вместо отметки за четверть или учебный год в журнале не допускается. Родитель (законный представитель) может написать заявление на отсутствие обучающегося на уроке физической культуры с последующим представлением обучающимся теоретических знаний по предмету в форме: реферата, доклада, сообщения.

3.4.5. Отметки за четверть, полугодие выставляют в колонке, следующей после записи даты последнего урока, без пропуска клеток. Не допускается выделять четвертные и полугодовые отметки (чертой, другим цветом и т.п.) и выносить отметку по предмету на новую страницу, если перед ней нет записи хотя бы одного урока.

3.4.6. Годовая отметка выставляется в графу, следующую непосредственно за графой оценки за последнее полугодие или четверть.

3.4.7. Итоговые отметки по окончании основного общего и среднего общего образования выставляются по всем предметам, независимо от того, завершаются они сдачей экзамена или нет. Итоговая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за год или за экзамен.

Текущая и промежуточная аттестация обучающихся по данным предметам осуществляется качественно без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале.

В 1 классах в конце учебного года по всем предметам учебного плана и по предмету «осв.» (освоено).

3.4.8. У обучающихся, находящихся на обучении на дому, в строке отметок классный руководитель делает запись «переведен на обучение на дому, приказ № . . . от. . . с 01.09.201 г (или другая дата) по. . . В классный журнал выставляются только четвертные, годовые отметки учителем-предметником. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного обучающегося.

3.4.9. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» записывается:

– в 1-8, 10 классах — «Переведен в . класс» или «Оставлен на повторный курс обучения. Протокол педсовета № . . . от мая 201 г.»

– в 9, 11 классах до начала государственной итоговой аттестации выполняется следующая запись: «Допущен (а) к государственной итоговой аттестации. Протокол педсовета № _____ от мая 201 г.»

По окончании аттестации в 9 классе выполняется следующая запись:

«Окончил (а) 9 классов. Выдан аттестат об основном общем образовании. Протокол педсовета № от июня 201 г.»

По окончании аттестации в 11 классе выполняется следующая запись:

«Окончил (а) 11 классов. Выдан аттестат о среднем общем образовании. Протокол педсовета № от июня 201 г.»

«Окончил (а) 11 классов. Выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием. Награждён (а) медалью «За особые успехи в учении». Протокол педсовета № от июня 201 г.»

4. ХРАНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

4.1. Директор Школы и его заместители по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителей директора по учебной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в Школе специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

4.2. Журнал проверяется не реже чем один раз в два месяца на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

4.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и рабочей учебной программе); объективности выставленных текущих и

итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

4.4. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку и хранение заместителю директора, курирующему параллель.

4.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе или директором Школы.

4.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Школы отражаются в аналитической справке, на основании которой директор Школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

4.8. 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.

4.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив Школы.