

Принято педагогическим советом
МБОУ Плодородная СОШ №16
Протокол № 1 от 29.08.2018



Утверждено.
Директор МБОУ Плодородная СОШ №16
Савостина Н.В.
Приказ от 31.08.2018 № 47

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала в 1-11 классах МБОУ Плодородная СОШ №16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии со ст. 28 п.11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классные руководители, а также администрация ОУ.

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

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».

1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.8. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.) или "Исправленному верить"*. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

1.9. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. 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, экскурсий. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.10. Классные руководители в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения, представленные фельдшером, закреплённым за школой, из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «листочке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

1.11. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с обучающимися) осуществляет заместитель директора по УР в соответствии с графиком ВШК.

1.12. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2.ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ.

2.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведённых уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

2.2. Дату проведения урока в правой части развёрнутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором школы. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы

2.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

2.4. В графе "Домашнее задание" записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения. В случае, если на уроке не даётся домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой "н"), записывать название месяцев. В клетках для отметок записывать только один из следующих символов - "2", "3", "4", "5", "н", "н/а". Выставление в журнале точек, отметок со знаком "минус" или "плюс" не допускаются.

2.6. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.7. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

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

2.9. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал, отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.10. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учётом контрольных

нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.11. 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.

2.12. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованны и объективны.

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

2.14. Проверая и оценивая знания обучающихся, учитель, руководствуется локальным актом ОУ "О текущей и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ Плодородная СОШ №16". Оценки выставляются за устные предметы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах - не позже чем через 2 дня, в 5-9 классах - через неделю; сочинения в 10-11 классах - в течении 10 дней после их проведения.

2.15. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости обучающихся;
- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более уроков), после каникул.

2.16. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

Русский язык: Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в одной колонке дробью: первая отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность (4/4; 5/3). Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р". Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать:

- 1 урок . *Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по...*

- 2 урок. *Р.р. Написание изложения /Написание сочинения).*

Литература: Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка - «Вн. чт.». Сочинения фиксируются следующим образом:

1 урок. *Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века,*

2 урок. *Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание, география, информатика

На первом уроке в сентябре и январе в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке»; Если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

2.17. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.18. Дети находящиеся на домашнем обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утверждённом директором школы.

2.19. В конце четверти, полугодия (года) справа на развёрнутом листе журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период. По итогам учебного года производится запись о выполнении программы.

2.20. Все данные об обучающихся, находящиеся на очно-заочном обучении вносятся в журнал того класса, в котором он будет числиться. Оценки за выполнение задания, полученные обучающимися в течении соответствующего учебного периода, выставляются в основной журнал в строках тех дат, когда данная тема изучалась.

3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку); (Приложение №1)
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах,
- фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имя);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости.

3.2. По окончании учебного года в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)»:

в 5-8-х и 10-х классах записывается «протокол педсовета №... от ...мая ...г.»

- переведен в _____ класс, протокол от __ № __;
- условно переведен в _____ класс, протокол от __ № __;
- оставлен на повторное обучение, протокол от __ № __.

В 9-х классах в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

«Протокол педсовета №... от...июня...г. Окончил(а) 9 класс»;

В 11-х классах в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

«Протокол педсовета №... от...июня...г. Окончил(а) 11 класс»

- выбыл__ (указать дату выбытия), приказ от __ № __;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от __ № __.

3.3. Классный руководитель заполняет сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносят также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («выбыл... числа, ...месяца, ...года, приказ №... от...»).

3.5. Классный руководитель ежедневно ведёт учёт пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти (полугодия, года).

4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ.

4.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

4.2. Запись о замене урока оформляется на странице предмета по которому проведён урок.

5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

5.2. Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 15.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учёта успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, листок здоровья;
- журнал проверяется не реже 1 раза в четверть на предмет правильности и своевременности записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков;
- в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

5.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

5.4. Заместитель директора по учебной работе ежегодно проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учётом изучаемых дисциплин, даёт указания учителям о чётком распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

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

5.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

5.8. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.