

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ № 13»
Протокол № 4 от 10.04.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классных журналов

1. Общие положения

1. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОО.
2. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
3. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.
4. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на русском языке.
5. 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 ее расшифровкой и печатью учреждения.
6. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
7. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
8. Страницы журнала обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
9. На левой стороне страницы журнала записывается число и месяц проведения урока.
10. На правой стороне страницы журнала записывается дата и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.
11. При проведении двух уроков по одинаковой теме, темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Контрольная работа», «Контрольный диктант» и др. без указания конкретной темы.
12. 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.
13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, ответить на вопросы №... стр... и др. В классном журнале 1 класса запрещаются записи о домашнем задании.
14. Медицинский работник ОО 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 образовательной организации (или) на внеклассных мероприятиях.

1.

2. Обязанности учителей-предметников

1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.
2. 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).
3. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.
4. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.
5. В конце итогового периода (четверть, полугодие, год) на странице «Что изучено на уроке», не допускаются записи типа «количество уроков в соответствии с календарным графиком (Должно...)» и количество проведенных уроков «фактически» (Дано...), количество проведенных контрольных, лабораторных работ, а также запись: «Программа выполнена полностью (частично)».
6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
7. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе с той датой, когда проходила.
8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.
9. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Запись тем уроков при замене производит заменяющий уроки учитель.
10. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы обязательно делается запись о правильной отметке, ставится подпись учителя и печать общеобразовательного учреждения.
11. Отметка о выбытии учащегося делается на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «выбыл (а) (дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. На предметных страницах журнала в соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося делается запись «выбыл (а), приказ от ____ № ____».
12. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, например, «прибыл 11.10.11», на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл (дата), приказ с указанием реквизитов. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся

13. При организации занятий на дому учителя-предметники, ведут записи тем уроков в специальном журнале для домашнего обучения и выставляют оценки (текущие и итоговые) журнал класса, в котором числится учащийся. Классный руководитель переносит оценки в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
14. Домашнее задание дается обучающимся с учетом возможностей его выполнения в следующих пределах: во 2-3 классах до 1,5 часов; в 4-5 классах- 2ч.; в 6-8 классах- до 2,5ч.; в 9-11 классах- до 3,5ч. (Основание: СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».)

3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальные классы

1. В классном журнале не заводится отдельная страница по Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса "Окружающий мир".
2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
3. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются в одной колонке (54). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
2. Перед записью темы урока по развитию речи не ставится пометка.
3. Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:
Изложение с элементами сочинения.
Написание изложения по теме "...".
4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

Литература

1. Сочинения фиксируются следующим образом:
1-й урок. - *Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*
2-й урок. - *Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*
3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке: первая – за содержание, вторая – за грамотность (54).
4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
5. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

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.

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

Физическая культура

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

4. Выставление итоговых отметок

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.
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 учебной нагрузке 1–2 ч. в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
3. 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. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год допускается после объяснения учителя, выполняется соответствующая запись внизу страницы, которая скрепляется подписью учителя и печатью учреждения.
5. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен только в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся.
6. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

Обязанности классного руководителя

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. На странице «Общие сведения об учащихся» классным руководителем заполняются следующие графы: ФИО обучающегося, ФИО родителей, домашний адрес. Место работы родителей, занимаемая должность, телефон классный руководитель вносит в журнал только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося. В противном случае эти графы остаются незаполненными.
2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает заместитель директора по УВР после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.
3. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Сводная ведомость учета посещаемости заполняется непосредственно по окончании четверти, полугодия, года.
4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года.
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 запись о решении педагогического совета

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года.

В журналах выпускных классов делается запись о завершении освоения общеобразовательных программ основного (среднего) общего образования.

6. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (35 ч. в год — 2 стр., 70 ч. в год-4 стр., 105 ч. в год- 5 стр., 140 ч. в год- 6 стр., 175 ч. в год- 8 стр., 210 ч. в год-9 стр.).

Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 1 раз в четверть;
- 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.

В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора.

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.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После проверки журнала заместитель директора производит запись на странице «Замечания по ведению классного журнала»: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора». После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.