

Принято
протокол заседания педагогического
совета школы № 1 от 30.08.2015 г.



Утверждаю
Директор МБОУ Ясиновской СОШ
Максимова О. Н.
Приказ № 145-ОД от 30.08.2015 г.

Положение о ведении классного журнала в МБОУ Ясиновской СОШ

I. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

II. Общие положения.

- 2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя МБОУ Ясиновской СОШ (далее организация).
- 2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 2.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование образовательной организации и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1 а, 1 б и т.д.
- 2.5. В начале учебного года заместитель директора по УР проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указание классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет: 1 час – 2 страницы, 2 часа – 4 страницы, 3 часа – 5 страниц, 4 часа – 7 страниц, 5 часов – 8 страниц, 6 часов – 9 страниц и т.д.
- 2.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

III. Обязанности классного руководителя.

- 3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - титульный лист (обложку);
 - оглавление;
 - списки обучающихся на всех страницах (имя обучающегося пишется полностью на первой странице каждого предмета);
 - общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
 - сведения о количестве пропущенных уроков;
 - сводную ведомость посещаемости;
 - сводную ведомость успеваемости;
 - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
 - листок здоровья (список);
 - Страницу по изучению ПДД
 - Страницу по изучению правил пожарной безопасности
 - Страницу по охране жизни и здоровья обучающихся

3.2. Название предметов в оглавлении записываются с большой (заглавной) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов наименование предмета пишется со строчной буквы.

3.3. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью (Иванова Наталья Петровна).

3.4. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

3.5. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице). Четвертная, полугодовая отметка выставляется с ее учетом.

3.6. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по организации, подтверждающего убытие или прибытие). *Например: Петров Андрей. Выбыл 09.02.2009г. приказ от 20.09.08 №2-У.*

3.7. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

3.8. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные отметки.

3.9. При смене фамилии, отчества или имени учащегося, в соответствии с приказом по образовательному учреждению, на каждой соответствующей странице делается запись в конце списка обучающихся: «Смена фамилии указывается старая фамилия на новая фамилия обучающегося». В этой же графе указывается номер и дата приказа об изменении фамилии. Ставится печать образовательного учреждения и роспись директора. На страницах классного журнала по предметам измененная фамилия вносится с новой страницы.

4. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;
- условно переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;
- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от ____ № ____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден золотой медалью «За особые успехи в учении», протокол от ____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол от ____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ____ № ____.

IV. Обязанности учителей - предметников.

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.2. Учитель обязан проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

- 4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. Содержание ошибки описывается в нижней части страницы, заверяется личной подписью учителя и зам. директора по УВР с ее расшифровкой и школьной печатью. (Например. 03.02.15.«Отметка «3» (удовлетворительно) Петрову Максиму за 08.12. выставлена ошибочно, верная отметка «4»(хорошо)»).
- Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств, исправлений.
- 4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в 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.
- 4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.
- 4.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.».
- 4.8. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия обучающегося в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок не допускается, исключения составляют отметки за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение) две отметки выставляются в одной клеточке.
- 4.9. При делении класса на группы (по технологии, иностранному языку) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 4.10. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указывается в графе «Что пройдено» одна из основных задач данного урока (например, Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).
- 4.11. 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.
- 4.12. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».
- 4.13. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета (один из следующих символов «2», «3», «4», «5»); за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».
- 4.14. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 03.09).
- 4.15. В графе «Домашнее задание» записывается 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, задания из КИМов и др.»).
- 4.16. В 1-м классе и первой четверти 2 класса отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 4.18. Отметки следующей четверти выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных (полугодовых) отметок.

4.19. 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 обучающимися. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в организации.

4.20. При организации занятий на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для надомного обучения. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, учебного года) учителя выставляют в классный журнал итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

4.2.1. Записи тем элективных курсов делаются в классном журнале в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

4.2.2. Занятия внеурочной деятельности записываются в отдельных журналах. Записи в этих журналах осуществляются в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

V. Выставление итоговых отметок.

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее двух оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

5.3. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае, если ученик пропустил более 80% занятий за отчетный период (четверть, полугодие) и при отсутствии двух отметок. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнее полугодие, четверть.

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

VI. Контроль и хранение.

6.1. Директор организации обязан обеспечить хранение классных журналов. Заместитель по учебной работе обязан систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в организации специальном месте (учительская).

6.2. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

6.3. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебной работе только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по учебной работе по итогам года.

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

6.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе. Предлагается делать следующие записи:

15.09. Замечания: учителям математики, истории, географии, классному руководителю исправить (устранить) до 22.09.

Если замечаний нет, то проверяющий делает запись: замечаний нет.

23.09. Повторный контроль. Замечания исправлены или выполнено.

6.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив организации.

6.7. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.