

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета школы
Протокол № ___ от «3» 29/12 2017 г



Утверждаю:
Директор школы: /Н.Я. Шумак
Приказ № 400 от «3» 29/12 2017 г

Положение о ведении классных журналов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кодинская средняя общеобразовательная школа № 3»

I. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год.

1.3. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация образовательного учреждения.

1.4. Директор и его заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности его ведения.

1.5. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 6 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 9 стр., 6 нед. ч - 10 стр. и т.д.).

В классном журнале учтено, что класс на занятиях по технологии, иностранному языку, физической культуре, информатике и ИКТ делится на две группы. При этом записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

1.6. Учет знаний детей, постоянно обучающихся по состоянию здоровья на дому, ведется в специальном журнале для надомного обучения, где учителя записывают даты занятий, содержание пройденного материала (тема), количество часов, отметки и домашнее задание.

В классный журнал соответствующего класса в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся из этого журнала переносятся четвертные (полугодовые), годовые и итоговые отметки, исходные данные приказа об организации индивидуального обучения на дому, данные о переводе из класса в класс, о результатах государственной итоговой аттестации и выпуске из школы. При этом под фамилией учащегося делается запись «Обучение на дому».

1.7. Элективные, факультативные курсы могут записываться как в основном журнале, так и в отдельном журнале.

В журнале фиксируются темы, посещаемость и учебные достижения учащихся.

1.8. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят на хранение. Дата. Подпись зам. директора». При наличии замечаний журнал возвращается классному руководителю для совместного устранения замечаний с учителями-предметниками.

1.9. Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

II. Требования к ведению классного журнала

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

2.2. Классный журнал заполняется учителем строго в день проведения урока.

2.3. Все записи в классном журнале должны вестись ручкой одного цвета (синего), четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Не разрешается использовать карандаш и корректирующие средства. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях, при этом содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

Пример: Иванов Иван – отметка за (число, месяц) «3» (удовл.). Подпись. Дата. Печать.

Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, но заверяется подписью директора школы.

За третью четверть у Петрова Ивана отметка «4» (хор.). Подпись. Дата. Печать.

Иванов Константин – отметка за к/р (число, месяц) «5» (отл.). Подпись. Дата. Печать.

2.4. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с названием и порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.5. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

2.6. На левой стороне страницы журнала записывается месяц (словом) и число проведения урока (арабскими цифрами). Если уроки сдвоены, то дата ставится дважды.

2.7. На правой стороне страницы журнала записывается дата (01.12) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с рабочей учебной программой и календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока в каждой графе. Прочерки (-/-), обозначающие «повтор», запрещены.

2.8. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

2.9. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ необходимо указывать номер и тему работы.

2.10. Инструктаж по технике безопасности по химии, физике, физической культуре, технологии отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

2.11. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы по русскому языку выставляются в одной колонке. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р», по внеклассному чтению «Вн. чт.».

2.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

Пример: Повторить

Составить план, таблицу, вопросы;

Выучить наизусть;

Ответить на вопросы.

Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: *творческое задание и указывается характер задания.*

Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, допускается отсутствие записи в данной графе.

2.13. 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

2.14. Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

2.15. Оценки по физической культуре должны выставляться за любые слагаемые программного материала (теоретические знания, усвоение двигательного умения, домашнее задание и т.д.), а не только за выполнение определенных нормативов. Запрещается делать запись «освобожден». Отметка по физической культуре не выставляется только детям, обучающимся на дому по состоянию здоровья.

2.16. В конце итогового периода на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по программе» и «проведено» и заверяет это личной подписью «По программе -17 часов, проведено – 17 часов. Подпись». В конце учебного года «Программа пройдена» и личная подпись.

Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

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

2.18. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «к/р, с/р, n/p и т.д.», а также подсчитывать количество отметок.

2.19. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.20. Итоговые отметки за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы (соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период). Необходимо не менее 3-х текущих отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке и не менее 5-7 текущих отметок при трёхчасовой недельной учебной нагрузке по предмету с учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам. Отметки выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.21. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимися более чем 50% учебного времени без уважительной причины, а в исключительных случаях двух текущих отметок. Пометка «н/а» указывает на неуспеваемость обучающегося по данному предмету.

2.22. Неудовлетворительные отметки не должны выставляться на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учебным предметам.

2.23. Запись замены уроков (в случае болезни или отсутствия основного учителя) производится следующим образом: на странице заменяемого урока замещающий учитель в обычном порядке записывает тему, предусмотренную календарно-тематическим планированием. Справа, рядом с записью домашнего задания, делается пометка о замене (пишется слово «замена» подпись). Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

2.24. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2.25. При наличии в журнале страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся», она заполняется учителем физической культуры и медицинским работником.

2.26. Категорически запрещается уносить журналы домой, выдавать на руки обучающимся.

III. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- фамилии, имена, отчества учителей-предметников (полностью) на всех страницах журнала;
- название предметов (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом.

3.2. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Если нет места для написания имени, допускается написание первой буквы имени. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после издания приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие.

3.3. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»

Пример: Петров Андрей выбыл 09.10.2017г. приказ от 09.10.2017 № 19.

Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется).

3.4. При прибытии нового ученика в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.

Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, отметки в классный журнал не переносятся.

Отметка о прибытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией прибывшего учащегося на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»: «прибыл приказ № от «___»».

3.5. При смене фамилии учащегося в соответствии с приказом по образовательному учреждению в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся прежняя фамилия заключается в скобки и в этой же графе записывается новая фамилия. В этой же графе указывается номер приказа об изменении фамилии. На страницах классного журнала по предметам изменённая фамилия вносится с новой страницы.

3.6. Учет пропусков занятий учащимися на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» ведется классным руководителем ежедневно с указанием причины пропусков (ув.-уважительная причина, б.-болезнь). Итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти, полугодия, года (страница «Сводная ведомость учета посещаемости»).

Пропуски по итогам года заносятся в личное дело обучающегося.

Все медицинские справки, заявления (записки) родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года.

3.7. Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются классным руководителем на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти (полугодия), года. Здесь же выставляются отметки, полученные на итоговой аттестации в 9 классе (на основании экзаменационных протоколов) и итоговые отметки по всем предметам за курс основной и средней школы.

3.8. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления с учётом четвертных отметок и промежуточных мониторингов.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающихся за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления с учётом показателей динамики текущей успеваемости и промежуточных мониторингов.

В случае, если обучающийся не преодолел на ЕГЭ минимальный порог по русскому языку и математике, в графе «Итоговая оценка» ставится прочерк «-», а учащемуся выдается справка о прослушивании курса среднего общего образования.

3.9. В правой стороне раздела классного журнала «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» классный руководитель делает записи:

«Переведен(а) в ___ класс, протокол № ___ от ___ 20 ___ г.» или

«Условно переведен(а) в ___ класс, протокол № ___ от ___ 20 ___ г.», или

«Оставлен(а) на повторный курс обучения, протокол № ___ от ___ 20 ___ г., или

«Допущен к экзаменам, протокол № ___ от ___ 20 ___ г.», или

«Выдан аттестат об основном общем образовании, протокол № ___ от ___ 20__ г.», или
«Выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол № ___ от ___ 20__ г.», или
«Выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол № ___ от ___ 20__ г.», или
«Выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награждён _____ медалью, протокол № ___ от ___ 20__ г.», или
«Выдана справка о прослушивании курса _____ общего образования, протокол № ___ от ___ 20__ г.».

3.10. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице и вносит в классный журнал отметки, полученные обучающимися в период нахождения на лечении.

IV. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителем директора

Классный журнал – наиболее информативный документ, по которому можно определить:

- уровень обучения;
- состояние преподавания предмета;
- профессиональную квалификацию педагогического коллектива;
- эффективность управления;
- психологический микроклимат в коллективе;
- заботу о здоровье учащихся и др.

Директор и заместитель директора обязаны осуществлять систематический контроль правильности ведения классного журнала, что должно находить отражение в плане ВШК.

4.1. Предметом контроля может быть:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний учащихся, накопляемость отметок;
- выполнение норм практических работ: контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ;
- организация тематического контроля знаний учащихся;
- дозировка домашнего задания;
- выполнение программ (соответствие учебному плану и программе по предмету);
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения учебного материала;
- организация работы с разными категориями учащихся, профилактика неуспеваемости;
- посещаемость уроков.

4.2. Периодичность проверки классных журналов:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 3 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь), а также при приеме на хранение;
- выполнение программы - 1 раз в четверть;
- объём домашних заданий обучающихся - 1 раз в полугодие;
- работа учителя со слабоуспевающими и высокомотивированными учащимися - 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - 1 раз в месяц.

4.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Замечания и предложения проверяющих».

Записи на этой странице должны быть лаконичными, подробно замечания описываются в справке по итогам контроля.