

«Рассмотрено»

«УТВЕРЖДЕНО»

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.

Приказ № 143 от 30.08.2016 г.

Положение

о ведении классных журналов

1. Общие положения.

1.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.2. Положение о ведении классных журналов в МОБУ «Свирицкая СОШ» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует требования к ведению школьной документации.

1.3. Классный журнал, а также журналы факультативных занятий и элективных курсов, журналы учета кружковой работы и внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.

2. Общие требования к оформлению и ведению классного журнала.

2.1. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация МОБУ «Свирицкая средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – Учреждение).

2.2. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала.

2.3. В начале учебного года заместитель директора по УР Учреждения проводят инструктаж по заполнению классных журналов, дают 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 учебный предмет (34 ч. в год – 2 стр., 68 ч. в год – 4 стр., 102 ч. в год – 5 стр., 136 ч. в год - 6 стр., 170 ч. в год - 8 стр., 204 ч. в год - 9 стр.).

2.4. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с их наименованием **в учебном плане**; на страницах, выделенных для конкретных учебных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы, дата проведения урока указывается арабскими цифрами; не допускаются сокращения в наименовании учебных предметов.

2.5. Даты проведения уроков, предоставленные на развороте слева классного журнала, должны соответствовать датам проведения уроков справа на развороте классного журнала;

2.6. Фамилия, имя, отчество учителя в классном журнале записываются полностью (*Петров Иван Николаевич*);

2.7. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

2.8. Все записи в классном журнале должны вестись без исправлений. В случае выставления учителем ошибочной отметки нужно зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Петрову К. за 05.11 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись педагогического работника и печать Учреждения;

Злоупотребление учителя, допускающего систематические исправления или другие действия, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьёзным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений заместитель директора по УР указывает данное нарушение в справке, на основании которой директор Учреждения может потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.9. Нельзя использовать корректирующие средства при исправлении ошибок.

2.10. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

2.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

3. Обязанности учителей-предметников по ведению классного журнала.

3.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, название предмета и фамилии, имени и отчества учителя, заполняются учителем, при этом учитель обязан:

3.1.1. Своевременно и правильно делать записи в журнале.

3.1.2. Систематически проверять и объективно оценивать знания обучающихся с учётом специфики предмета (по устным учебным предметам – должно быть больше отметок за устные ответы, по письменным учебным предметам – должно быть больше отметок за письменные работы).

3.1.3. Не допускается выставление отметок в классный журнал за нарушение дисциплины на уроке.

3.1.4. Записывать даты уроков и название месяцев, ежеурочно отмечать отсутствующих обучающихся.

3.1.5. Отметки за устные и письменные ответы выставлять в колонку за то число, когда проводилась работа.

3.1.6. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трёх и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.

3.1.7. Тему урока формулировать в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием соответствующей рабочей учебной программы.

3.1.8. Не допускать такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Контрольная работа №1», «Практическая работа №2» без указания конкретной темы.

3.1.9. При проведении сдвоенных уроков тема каждого урока записывать отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены;

3.1.10. В графе «Домашнее задание» записывать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (например, «Повторить»; «Составить план, таблицу, вопросы»; «Выучит наизусть,

ответить на вопросы и т.д.)), кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (например, «Сделать рисунки», «Написать сочинение и т.п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания; если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания; если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остаётся пустой.

3.1.11. Объём и степень сложности домашнего задания на каждый учебный день должен соответствовать требованиям санитарных норм и правил для данной возрастной группы обучающихся.

3.1.12. 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.

3.1.13. В первом классе и в 1 полугодии 2 класса отметки в классный журнал по учебным предметам не выставляются.

3.1.15. **Не допускается пропуск клеточек** на левом развороте развёрнутой страницы классного журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки; количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развёрнутом листе классного журнала.

3.1.16. При организации индивидуальных занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в свободную ведомость учёта успеваемости обучающихся.

3.1.17. В конце четверти, полугодия, года на странице, где записывается пройденный материал в графе «домашнее задание» последнего проведённого урока четверти, полугодия, учитель записывает число проведённых уроков и заверяет это личной подписью. В конце учебного года делается запись: *«По программе: часов, фактически дано часов. Программа выполнена»* и заверяет это личной подписью.

3.1.18. Замену уроков в классном журнале записывают учителя, замещающие педагогического работника по факту проведения, т.е. в тот день, когда она состоялась в обычном порядке (подпись и другие сведения фиксируются в журнале замещения уроков);

3.2. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков в следующих случаях и по следующим предметам:

3.2.1. Особенности оформления записи в журналах 1-х классов:

- в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока в день, остальное время используется на внеурочную деятельность, которая оформляется в журнале внеурочной деятельности

3.2.2. Напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физкультуры, 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 обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

3.2.3. По литературе:

- Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе

которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

- Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращённые слова: «Вн. Чт.», оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть»;
- Сочинение записывать так: 1 урок Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок Р.р. Написание сочинения.

3.2.4. По русскому языку:

- Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать так: 1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения. Сочинение по 2 урок Р.р. Написание изложения/ Написание сочинения;

3.2.5. По технологии, химии, физике, биологии, физическому воспитанию

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;
Биология, география:
- Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо: для усвоения учащимися новых знаний и приёмов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
 - для иллюстрации и систематизации изученного материала;
 - для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

3.2.6. Текущая наполняемость (накопляемость) отметок:

- Минимальное количество отметок по результатам текущего контроля по предмету рассчитывается в следующем порядке: при 1 уроке в неделю каждый обучающийся должен получить не менее трех отметок в четверти, при 2 уроках в неделю не менее пяти отметок в четверти, при 3 уроках в неделю не менее 10 отметок в четверти, при 5 – 6 уроках в неделю не менее 20 отметок.
- Требование к текущей наполняемости отметок является единым для всех педагогических работников.

4. Обязанности классного руководителя при ведении классного журнала.

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки обучающихся на всех страницах, название предметов (со строчной буквы) и фамилии, имена и отчества учителей (полностью), сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.

4.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по Учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

4.3. Учёт пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведёт ежедневно.

4.4. Итоговые пропуски занятий обучающимися подсчитываются непосредственно по окончании четверти, полугодия, года;

4.5. Четвертные полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» на следующий день после окончания четверти, полугодия, года, здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х

классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по сто балльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

4.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- переведён в 8 класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведён в 8 класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____;
- выбыл в МОБУ СОШ № _____ с _____ (указать дату выбытия),
Приказ от _____ № _____;
- получил основное общее образование, протокол от _____ № _____;
- получил среднее общее образование, протокол от _____ № _____;
- выдана справка об обучении в Учреждении,
протокол от _____ № _____.

4.7. При выбытии обучающихся в течение учебного года классный руководитель в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся делает следующую запись: «выбыл(а), приказ № _____ от _____ 20__ г.»

4.8. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) справка об обучении в санатории или больнице, а также ведомости текущей успеваемости вкладывается в личное дело обучающегося; на предметных страницах журнала отмечается отсутствие обучающегося буквой «н»; при наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (триместровая) отметка выставляется с её учётом.

4.9. Классный руководитель контролирует в обязательном порядке заполнение медицинским работником, обеспечивающий медицинское обслуживание в данном Учреждении, «Листка здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся; рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учёту всеми работниками Учреждения во время пребывания обучающихся в Учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях, в том числе на уроках физической культуры, при размещении детей за партами в учебном кабинете, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ и препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся обучающиеся.

5. Выставление итоговых отметок.

5.1. Итоговые оценки во 2-9 классах – за четверти, в 10-11 классах – за полугодие выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока; годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

5.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы; для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие отметок, в соответствии с п. 3.2.6. настоящего положения, с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. По итогам четверти, полугодия обучающийся может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия не менее трёх отметок по учебному предмету.

5.4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету; запись «освобождён» в журнале не допускается;

5.5. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного учебного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки; в соответствующей графе на левой стороне классного журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

5.6. В 9-х и 11-х классах исправление ошибок при выставлении итоговых отметок допускается только по распоряжению директора Учреждения после рассмотрения письменного объяснения учителя.

6. Контроль за ведением классного журнала и его хранение.

6.1. Ответственность за хранение и осуществление систематического контроля за соблюдением требований к оформлению и ведению классных журналов несёт администрация Учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями, которые закреплены в определённом нормативном локальном акте Учреждения.

6.2. С целью предупреждения нарушений законодательства Российской Федерации в области образования при оформлении, ведении и хранении классных журналов в Учреждении проводятся следующие виды контроля, которые должны быть отражены в плане внутришкольного контроля:

- Качество оформления классных журналов в соответствии с установленными требованиями;
- Выполнение учебных программ;
- Выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ;
- Объём домашних заданий обучающихся (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- Система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний обучающихся, накапливаемость отметок, объективность их выставления;
- Организация тематического контроля знаний обучающихся;
- Правильность оформления замены уроков;
- Организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспеваемости;
- Подготовка к итоговой аттестации, организация повторения учебного материала;
- Посещаемость занятий обучающимися, учёт посещаемости занятий.

6.3. По итогам проверки классного журнала проверяющим осуществляется запись в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочётов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Учреждению.

6.4. В конце года классный руководитель сдаёт классный журнал на проверку заместителям директора по УВР Учреждения, но только после того, как учителя-предметники отчитаются по итогам года. После проверки журнала ответственным лицом производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись ответственного лица»*.

6.5. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, работнику Учреждения, допустившему нарушения, может быть объявлено дисциплинарное

взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.