Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 38
г.Шахты Ростовской области»

Рассмотрено
на заседании педсовета
протокол
от 29.01.2015г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 38
_____ И.П.Стурова
приказ от «02» 02 2015г.№ 13

Подписано цифровой подписью:
Директор МБОУ СОШ №38 г.
Шахты Куракова И.А.
Дата: 2021.03.26 09:59:39 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

г.Шахты
2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

1. Общие положения

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

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательной организации (далее - ОО), класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б».

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

2. Указания к ведению классного журнала

2.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Желательно применение на одной странице ручки с одним цветом чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

2.2. Все записи в классном журнале должны вестись без исправлений. В исключительных случаях при исправлении отметки учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную текущую оценку, выставить рядом соответствующую и заверить достоверность исправления своей подписью и представить заместителю директора по УВР объяснительную записку. Если ошибочно выставлена четвертная, полугодовая, годовая отметка, то на этой странице внизу делается запись следующего содержания: «Исправление отметки в __четверти (году) у Ф.И. с «__» на «__» верно. Директор МБОУ СОШ №38 подпись И.О.Ф». Исправление заверяется подписью директора и печатью ОО.

2.3. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор ОО, заместитель директора по УВР обязаны потребовать от учителя письменное объяснение и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.

2.5. В клетках для выставления отметок учитель разрешается записывать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

2.6. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся, сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель класса несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

3.2. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем фиксируется движение обучающихся: переводе в другой класс, выбытии в другую ОО, обучении на дому и т.д.. На предметной странице напротив фамилии записывается: «Выбыл с ЧЧ.ММ.ГГ.» или «Прибыл с ЧЧ.ММ.ГГ.» Кроме того, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Фамилия, имя обучающегося» указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе; например, Иванов Александр – обучается на дому с ЧЧ.ММ.ГГ. по ЧЧ.ММ.ГГ., приказ по ОО от ___ №___; или Сергеев Михаил – прибыл с ЧЧ.ММ.ГГ. приказ по ОО____ № ___ от___; Михайлов Иван – «Выбыл приказ № __ с __ (указать дату выбытия), приказ № _____ от _____».

3.3. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года с учетом движения обучающихся.

3.4. Классный руководитель заполняет в журнале:

3.4.1. титульный лист (обложку);

3.4.2. номер класса, свою фамилию и оглавление;

3.4.3. списки учащихся на всех страницах;

3.4.4. фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке, имена обучающихся пишутся в полной форме;

3.4.5. названия предметов. Названия предметов записываются со строчной (маленькой) буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;

3.4.6. общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работе родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет;

3.4.7. сводную ведомость посещаемости;

3.4.8. сводную ведомость успеваемости. На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-ых, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые отметки.

3.4.9. сведения о занятиях в факультативах (групповых занятиях, курсах по выбору), кружках, секциях;

3.4.10. совместно с медицинским работником «Листок здоровья»;

3.4.11. графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» **(**вносит следующие записи):

- «Переведен в __ класс, протокол от__№__»;
- « Условно переведен в 8 класс, протокол от __№__» ;
- «Оставлен на повторное обучение, протокол от _ №_»;
- «Получил основное общее образование, протокол от __№__»;
- «Получил среднее общее образование, протокол от ___ №__»;
- «Выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от __ №__».

3.5.Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» классный руководитель отмечает суммарное количество пропущенных уроков, при этом дифференцирует уроки, пропущенные по болезни, по уважительной причине и без уважительной причины. Например, обучающийся пропустил по болезни 6 уроков и предоставил медицинскую справку об этом, запись в журнале – 6б; обучающийся пропустил уроки по уважительной причине (по семейным обстоятельствам, соревнования, конкурсы, о чем имеется заявление родителей, информация о соревнованиях и т.п.), запись в журнале – 6у. Если урок/уроки пропущены без уважительной причины, запись в журнале – 6.

3.6. В случаях проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице) им предоставляется ведомость текущей успеваемости за период лечения. Выданная оздоровительным, лечебным учреждением ведомость текущей успеваемости вклеивается в конец классного журнала. Четвертная, полугодовая отметка выставляется с учетом представленных отметок.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.

4.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану ОО и календарно-тематическому планированию.

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

4.4. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его содержания, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например,

«Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении нескольких уроков;

4.5. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом ОО. Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы.

4.6. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются отметки за текущие и контрольные, лабораторные и др. работы.

4.7. Текущие контрольные работы имеют целью проверку освоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

4.8. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

4.9. Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

4.10. При выставлении отметок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

– если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

– если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в графе «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, отметка за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.

4.11. Запрещается на листе выставления отметок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

4.12. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. возможно проведение работы над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «Что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока.

4.13. Учитель обязан продумывать систему устного опроса обучающихся, используя принцип дифференциации, стремиться к опросу большего количества обучающихся. Наличие одной, двух отметок,

выставляемых в системе за урок, свидетельствует о недостаточном владении учителем методикой опроса. В случае получения обучающимся «2» («неудовлетворительно») учитель предоставляет возможность ответа на последующих уроках в 2-х–3-х-дневный срок.

4.14. 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 отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

4.15. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного 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. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

4.16. Если урок проведен в порядке замещения, графы «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену. Также учитель, заменяющий урок, должен оставить подпись, удостоверяющую факт замещения урока.

4.17. В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется, с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе домашнее задание исключено.

4.18. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

ЛИТЕРАТУРА

– отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Отметки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

– перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн.чт.», отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» или «Домашнее задание» писать: «А. Блок. Чтение наизусть» или «выучить наизусть».

РУССКИЙ ЯЗЫК

– отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

– запись о проведении классного изложения по развитию речи: «1 урок. Рр (развитие речи) Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Рр Написание изложения»;

ТЕХНОЛОГИЯ, ХИМИЯ, ФИЗИКА, ИНФОРМАТИКА, ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

– инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

4.22. При подведении итогов учебного года в классном журнале на странице, где находится последняя запись о содержании учебного занятия, учитель записывает сведения о выполнении программы по предмету:

10, 11 классы : за 1,2 полугодие, год (например):

	По учебному плану	По рабочей программе	Дано фактически
Часов	102	100	100
К/р	7	7	7
Л/р	4	4	4

Программа выполнена. Подпись учителя

1 - 9 классы: за год:

	По учебному плану	По рабочей программе	Дано фактически
Часов			
К/р			
Л/р			

Программа выполнена. Подпись учителя

Примечание: указываются виды контроля с учетом специфики предмета.(соч., изл., пр.р. и др.)

5. Выставление четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок

5.1. Обучающимся 2-9 классов отметки выставляются за четверти, год, в 10-11 классах за полугодие, год.

5.2. Итоговые отметки выставляются обучающимся 9 классов с учетом экзаменационных отметок, полученных на государственной итоговой аттестации (ГИА) согласно действующим нормативным документам, регулирующим ГИА и выдачу документов об образовании. Экзаменационные и итоговые отметки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за учебные четверти, полугодия, год.

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

5.4. Итоговые отметки обучающимся 11 классов выставляются в Ведомость итоговых отметок по общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования (локальный акт ОО).

5.5. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом отметок по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.

5.6. Обучающийся может быть не аттестован за четверть, полугодие, год в случае пропуска им 2/3 и более учебного времени. В колонке за четверть обучающемуся выставляется «н/а».

5.7. Отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.8. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

6. Контроль за ведением классного журнала

6.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией ОО в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть.

6.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

6.4. В школе используются журналы для факультативных (индивидуальных, групповых, курсов по выбору) занятий и кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

7. Действия классного руководителя при утрате журнала

7.1. Классные журналы в течение учебного года находятся в учительской для обеспечения работы с ним всех учителей-предметников, работающих в данном классе.

7.2. При отсутствии журнала в течение одного-двух дней классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

7.3. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт с учетом объяснительных учителей, работающих в данном классе.

7.4. По истечении 1-2 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

8. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

8.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

8.2. В случае невосполнимости сведений классного журнала составляется соответствующий акт списания данного журнала и принимается решение о перенесении сохранившихся сведений в новый классный журнал; утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

8.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

9. Хранение классного журнала

9.1. По окончании учебного года, по завершении ГИА (9, 11 классы) все классные журналы проверяются администрацией. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется запись о приеме у классного руководителя журнала на хранение.

9.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в ОО не менее 25 лет.