Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кульбаковская средняя общеобразовательная школа

Принято:

на педагогическом совете,
протокол № 1 28.08.2014 г.

Утверждено:

Директор школы _____ Н.А.Чернявская

Приказ № 156 от 29.08.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов МБОУ Кульбаковской сош

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классом журнале.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация ОУ.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

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

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

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.8.В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.).*
Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

1.9.Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, 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, видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.10. Классный руководитель ОУ 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 образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2.Обязанности учителей-предметников.

2.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. *Недопустимо* производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

2.2.Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: *05.09; 23.11.* Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

2.3. 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 школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

2.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

2.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также на каждом уроке отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов –«2», «3», «4», «5». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются. Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.8. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры, 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 учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

2.9. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Классным руководителем в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал текущие и итоговые оценки.

2.10. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.11. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

2.12. 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.

2.13. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованны
и объективны.

2.14. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

2.15. Проверяя и оценивая знания обучающихся, учитель, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Сроки выставления оценок за письменные работы:

– контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

2.16. В конце каждой четверти (полугодия, года) справа на развернутом листе журнала в строке «Домашнее задание» последнего урока четверти, года фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период. По итогам учебного года производится запись о выполнении программы.

3.Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

– титульный лист (обложку);

– оглавление (название предметов, соответствующее названиям предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);

– название предметов на соответствующих страницах (пишется с заглавной буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.

– списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание полного имени);

– общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

– сведения о количестве пропущенных уроков;

– сводную ведомость посещаемости;

– сводную ведомость успеваемости.

3.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»

в 5 – 8-х и 10-х классах записывается «Протокол педсовета № … от …мая … г.

- переведен в 8 класс, протокол от __ №___;
- условно переведен в 8 класс, протокол от __№___;
- оставлен на повторное обучение, протокол от ___ №___;

В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

«Протокол педсовета № … от …июня … г. Окончил(а) 9 класс

В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

«Протокол педсовета № … от …июня … г. Окончил(а) 11 класс

- выбыл в ГБОУ СОШ № ___с ___(указать дату выбытия), приказ от ___ № ___;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от ____№____.

3.3. Классный руководитель заполняет сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

3.4. Классный руководитель оформляет список учащихся на странице «Листок здоровья» и заполняет его.

3.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на страницу сводной ведомости успеваемости на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ….числа, ….месяца …..года, приказ № … от…….»)

3.6. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти,

(триместра, полугодия, года)

3.7. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

4.Оформление уроков, данных в порядке замещения

4.1. В случае болезни замещающий коллегу учитель заполняет классный журнал в обычном порядке.

5.Контроль и хранение

5.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

5.2 Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;
- журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий;
- в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

5.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми* органами. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.*

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком 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

5.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

5.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки. Учителя-предметники и классный руководитель знакомятся с содержанием справки, что фиксируется подписью в справке.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

5.8. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

С положением ознакомлены:

Чернявская Н.А.
Жерноклева О.Д.
Радченко С.В.
Акопджанян А.Н.
Суденко О.И.
Коломийцева С.В.
Василенко Т.Ю.
Збарская М.А.
Хачатурян Н.В.
Слизнова И.П.
Репринцева С.П.
Марченко Г.В.
Смирнова Л.Н.
Надирян А.А.
Жерноклева В.Н.
Василенко Л.В.
Поленцов В. Г.