Утверждено приказом

по МБОУ Крааснслободской ООШ

от 06.04.2015 г. № 97-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

1. Общие положения

1.1. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

1.2. Журнал рассчитан на учебный год.

1.3. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (35 час – 2 стр., 70 час – 4 стр., 105 час – 5 стр., 140 час – 6 стр., 175 – 8 стр., 210 час – 9 стр.)

1.4. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летного хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

1.5 К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, педагоги, заменяющие на время отсутствия основного учителя, классный руководитель, администрация ОУ.

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

1.7. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

1.8. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на языке обучения, который, согласно Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливается учредителем, т.е. на русском языке.

1.9. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий или фиолетовый); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

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

1.11. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

1.12. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает левую и правую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

1.13. На левой стороне журнала записывается число и месяц проведения урока.

1.14. На правой стороне страницы записывается дата и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

1.15. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы».

1.16. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.» Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашнее задание носит творческий характер (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 задается, графа остается пустой.

1.17. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

1.18. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число (числа) и месяц проведения экскурсии, а с правой стороны дата и тема (темы) экскурсий в соответствии с учебным планом.

1.8. Классный руководитель 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.

II. Обязанности учителей-предметников

2.1.Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.1. 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. Отметка 1 выставляется только в 5-9-х классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания). В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметки учитель обязан опросить его в 2-4 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

2.2. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения), а также в исключительных случаях, если обучающийся пропустил уроки по причине болезни и сдал материал по пропущенным темам, тогда в одну клетку может быть выставлено две отметки при отсутствии свободных клеток.

2.3. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

2.4. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой), и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, - она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать образовательного учреждения.

2.5. Не допускается пропуск клеточек па левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

2.6. В случае перевода обучающегося на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «обучение на дому с (дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2. 7. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.

2.8. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице), классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки не переносятся в классный журнал, но учитываются при выставлении четвертных или годовых отметок.

2.9. В случае перевода обучающегося на экстернатную форму обучения в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «обучение в форме экстерната с (дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». В графе с фамилией экстерна делается запись «Переведен(а) на экстернат с (дата) по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ от\_\_\_\_\_ №\_\_\_-« и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год. Если на экстернатную форму обучения принят обучающийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не вносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.2.8. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

2.10.Отметка о выбытии обучающегося делается на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «выбыл(а) (дата) с указанием реквизитов соответствующего приказа. На странице журнала в соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося делается запись «выбыл(а), приказ от\_\_\_\_ №\_\_\_\_»

2. 11. Фамилия, имя, отчество обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, например, «прибыл 10.11.», на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл (дата), приказ с указанием реквизитов. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

2.12. В конце четверти, учебного года на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

. учитель записывает делает запись: «Дано \_ уроков. Отставания нет», а в конце года «Дано \_ уроков. Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...» с указанием причин. Запись заверяется личной подписью учителя.

III. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальные классы

3.1. В связи с тем, что в учебном плане имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» (обучение чтению) и «русский язык» (обучение письму), а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

3.2. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ,Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир».

3.3. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

3.4. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.»,

3.5.По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируется тема согласно календарно-тематического планирования, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

3.6. При проведении уроков физической культуры в объеме 3-х часов в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учетом изучения программного материала следующим образом: Урок-игра…, Соревнование…Выр. чт.».

3.7. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

Русский язык

1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются в одной колонке (54). В диктантах: первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р». Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения.

2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме

3. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное»

Литература

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – «Вн. чт.».

2. Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке: первая

- за содержание, вторая - за грамотность.

4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было дано задание его выполнить. В графе «Домашнее задание» оформляется соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно, а в графе «Что пройдено на уроке» кроме записи темы практической работы записывается также теоретическая тема урока; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

3. Если в начальных классах изучается модуль «Практика работы на компьютере», то в журнале заполняется страница предмета «Технология». При изучении в начальных классах «Информатики и ИКТ» как самостоятельного предмета, журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

Физическая культура

1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

Компонент образовательного учреждения

1. Отметки по предметам учебного плана компонента образовательного учреждения выставляются по решению педагогического совета на всех ступенях обучения.

2. Домашнее задание задаётся по желанию учителя-предметника на всех ступенях обучения.

IV. Выставление итоговых отметок

4.1. 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.

4.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. По итогам четверти ученик может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех отметок.

4.4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год не допускается.

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

4.7. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

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

V. Обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.

5.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие. Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009. приказ от 09.02.2009 № 27.

5.3. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

5.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

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

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

переведен в \_ класс, протокол от\_\_\_\_ №\_\_\_\_;

условно переведен в \_ класс, протокол от\_\_\_\_ №\_\_\_\_;

переведен в \_ класс и награжден Похвальным листом, протокол от\_\_\_\_ №\_\_\_;

оставлен на повторный курс в \_ классе, протокол от\_\_\_ №\_\_\_\_;

выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от\_\_\_\_ №\_\_\_\_;

допущен к экзаменам, протокол от \_\_\_№\_\_\_;

выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от\_\_\_ №\_\_;

выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от\_\_\_ №\_\_\_;

выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от\_\_\_№\_\_\_;

выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от\_\_№\_\_\_.

VI. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

6.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

6.2. Периодичность и виды контроля таковы:

. качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);

. выполнение программы - 1 раз в четверть;

. объем домашних заданий обучающихся - 1 раз в полугодие;

. работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся - 2 раза в год;

. своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - 1 раз в четверть;

. посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - 1 раз в месяц.

6.3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

6.4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса - с последующим хранением не менее 25 лет.

VII. Срок действия и порядок утверждения данного Положения

7.1.Срок действия Положения не имеет

7.2.Предложения по изменению Положения могут внести члены педагогического коллектива.

7.3.Утверждение изменений в Положение осуществляется на заседании Педагогического совета.