

Утверждаю:

директор МОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 2» 
В.П. Михальчук
приказ № 116-42-378
от 31.08.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ по ведению классных журналов

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения.

- 2.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале (далее - журнал).
- 2.2. Данное положение разработано в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002г. № 919, от 01.02.2005г. №49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации.
- 2.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 2.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 2.7. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой фиолетового цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора Учреждения, заверяются печатью образовательного Учреждения.
- 2.8. Заместитель директора Учреждения в начале учебного года дает рекомендации по распределению страниц журнала.

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- обложку (классный журнал 1А класса муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Саянска Иркутской области 2015/2016 учебный год).
- оглавление (перечень и название предметов в соответствии с учебным планом Учреждения и номера страниц; название предметов пишется с заглавной буквы);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- фамилия, имя, отчество учителя предметника на всех страницах журнала;
- общие сведения обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятости в факультативах, кружках, секциях;
- списки обучающихся в листке здоровья.

3.2. В классном журнале допускается оформление факультативных (элективных) курсов в случае выбора обучающимися факультатива (электива) более 80% от общего количества обучающихся в классе.

3.3. Ежедневно в разделе «Учет посещаемости обучающихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми.

3.4. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель выставляет отметки по предметам согласно справки об обучении в санатории или больнице, классный руководитель вкладывает в личное дело справку об обучении в санатории (больнице).

3.5. По окончании учебного года на каждой странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»:

- в верхней строке записывается: Протокол педсовета № __ от «__» _____ 20__ г.
- в 1-8 и 10 классах по каждому обучающемуся записывается «Переведен(а) в ____ класс» или «Переведен(а) в ____ класс условно» или «Оставлен(а) на повторный курс обучения».
- в 9, 11 классах делается 2 записи: «Допущен к государственной итоговой аттестации» и «Завершил(а) курс основного общего образования» или «Завершил(а) курс среднего общего образования», «Выдана справка об окончании среднего общего образования», «Не завершил(а) курс основного общего образования».

3.6. Отметка о выбытии или прибытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией вышедшего обучающегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» следующим образом: «Выбыл, приказ №__ от _____»; «Прибыл, приказ №__ от _____».

3.7. Общие сведения обучающихся. 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 данного раздела обновляются по мере необходимости.

Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

3.8. Совместно с медицинской сестрой заполняется «Листок здоровья».

1 сентября:

- вносятся сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год, с последующей корректировкой в течение учебного года;
- вносятся сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе.

Список, сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год, сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе. Записи в листе здоровья корректируется медицинским работником Учреждения после медицинского осмотра и изменению медицинских показаний здоровья обучающихся.

3.9. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися. Указывается количество пропущенных уроков и причина пропуска: б - отсутствие по болезни, н - отсутствие по неудовлетворительной причине, другим причинам не указывается (пример 5б - обучающийся пропустил 5 уроков по болезни).

3.10. 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 оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в Учреждении.

3.11. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал, а затем в личное дело 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. Обязанности учителей-предметников.

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся с выставлением соответствующих отметок, а также отмечать посещаемость.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений. В исключительных случаях допускается делать исправления (по согласованию с администрацией Учреждения). Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане (наименование предмета должно быть записано со строчной буквы). 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. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна », лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.».

4.8. Отметки за устный и письменный ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

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, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- 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.

4.9. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н/а», «осв», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается: по русскому языку и литературе за письменные работы (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение) отметки выставляются через дробь, по химии при проведении практических работ.

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

4.10. При делении класса на группы (по технологии, иностранному языку, информатике, физической культуре) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.11. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Тема урока» одну из основных задач данного урока (например, Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

4.12. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатике обязательно отмечать инструктаж по ТБ либо в графе «Тема урока», либо в специально отведенном журнале инструктажа по ТБ.

4.12. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в пункте 4.8. данного положения.

4.13. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Тема урока формируется в соответствии с утверждённой рабочей программой, прописываются темы практических, лабораторных,

контрольных работ, экскурсий. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

Запрещается в графе «Тема урока» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи отличающиеся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

4.14. В 1-м классе текущие, четвертные и годовые оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

В первом полугодии второго класса текущие и четвертные отметки не выставляются ни по одному предмету, третья и четвертая четверти оцениваются и по ним выставляется годовые отметки по предметам.

4.15. В 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

4.16. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.

4.17. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.

4.18. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков «дано» и «по плану». Учителя русского языка и литературы по окончанию итогового периода производят подсчет выполнения практической части (количество уроков развития речи, уроков внеклассного чтения, контрольных работ). Если имеет место отставание в программе, то учитель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по УВР.

4.19. Оценки следующей четверти (период) выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных (периода) оценок.

4.20. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

4.21. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков 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 обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по Учреждению.

4.22. Если проводятся занятия с обучающимися, обучающимися индивидуально на основании актов ВКК, учителя, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачётного периода выставляют итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в классный журнал.

4.23. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трёх и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.24. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.

Указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога осуществляющего замену.

4.25. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. Крайний срок записи замещенных уроков в журнале 19 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков данных в порядке замещения оплата часов не производится.

4.26. На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся карантин по заболеваемости, техническим причинам, проведение дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% обучающихся), исходя из приказов по Учреждению.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть (период), полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (период) необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – в среднем 7 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х, 3-х дневный срок.

5.4. Итоговые оценки обучающимся выставляются: за четверть (период) (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

5.5. Итоговые отметки при одночасовой недельной нагрузке по отдельным предметам выставляются по полугодиям (музыка, ИЗО, информатика, ОБЖ, обществознание), возможно выставление отметок по данным предметам по четвертям

при наличии достаточного количества отметок и распоряжения директора Учреждения.

5.6. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в Учреждении накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса обучающихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающихся в Учреждении по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

5.7. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени по согласованию с родителями (законными представителями), решения администрации Учреждения.

5.8. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки.

5.9. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

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

6. Ведение классного журнала в активированные дни.

6.1. Согласно расписанию занятий в классном журнале в графе «Тема урока» делается следующая запись: при условии отсутствия обучающихся или присутствии на учебном занятии менее 80% обучающихся класса - «Активированный день».

6.2. При условии присутствия 80% обучающихся класса и более (за исключением отсутствующих по болезни) тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, но с отметкой об активированном дне. С целью контроля за индивидуальной работой с обучающимися, не пришедшим на занятия, отсутствующим проставлять «н».

6.3. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в активированный день, выставляется в графу журнала, соответствующую дате активированного дня.

7. Оформление журналов индивидуального обучения.

7.1. Журналы занятий по индивидуальному плану и индивидуального обучения на дому оформляются в соответствии с данным положением.

Прописываются фамилия имя обучающегося, даты, темы проведенных занятий, выставляются текущие, четвертные (периода), годовые, итоговые отметки учителями, ведущими занятия с обучающимися. Сведения об обучающимся и его родителях

прописываются в классном журнале включенного в списочный состав класса. В классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается отметка: «Переведен на индивидуальное обучение на дому. Приказ № _____ от _____», «Переведен на обучение по индивидуальному плану. Приказ № _____ от _____».

7.2. В случаях проведения занятий с обучающимся индивидуального обучения на дому, по индивидуальному плану (согласно приказа по Учреждению) классные руководители выставляют в классный журнал на страницу «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» четвертные (период), годовую и итоговую отметку на основании журнала индивидуального обучения.

8. Оформление журналов факультативных (элективных) курсов.

8.1. Журналы факультативных (элективных) занятий, внеклассной деятельности обучающихся оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость обучающихся. Результаты занятий подводятся по окончании курса. По прохождению программы курса выставляется зачет/незачет.

9. Контроль и хранение.

9.1. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть (период) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

9.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

9.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

9.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

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

9.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Учреждения необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор Учреждения по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

9.8. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор Учреждения обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

9.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив Учреждения.

9.10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся в следующий класс. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.