

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ Большекосульская СОШ

Протокол № 6
от « 16 » 09 2013 г

Утверждаю
директор МБОУ
Большекосульская СОШ
И.В.Салямова/

Приказ № 130
от « 16 » 09 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения классного журнала МБОУ Большекосульская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления единых требований к ведению классного журнала педагогами МБОУ Большекосульская СОШ (далее организация).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1015.

1.3. Для обучающихся, занимающихся по общеобразовательным и адаптированным (обучение на дому) общеобразовательным программам оформляется отдельный журнал на каждую программу. Порядок заполнения классных журналов производится в соответствии с данным Положением.

2. Порядок ведения классного журнала

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

2.2 Классный журнал рассчитан на учебный год.

2.3 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о 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.

2.4 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

2.5 К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе.

2.6 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2.7 Классный руководитель каждого класса несет ответственность за состояние и своевременность заполнения классного журнала.

2.8 Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.

2.9 В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и заместителя директора по УВР с ее расшифровкой и школьной печатью.

2.10 Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

2.11 Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.12 *Классный руководитель заполняет в журнале:*

- Титульный лист (обложку);

- Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся, в строгом соответствии с учебным планом школы.

- Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

- левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах;

- правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений);

- «Общие сведения об учащихся» - страница заполняется строго по личным делам учащихся (сведения о родителях: место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.). Все изменения данных вносятся классным руководителем в течение учебного года;

- «Сведения о количестве пропущенных уроков» - рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках ежедневно;

- «Сводная ведомость учета посещаемости» заполняется на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или н/а);

- «Сводная ведомость учета успеваемости» переносятся итоговые отметки за четверть, полугодие, год с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись. При проверке классного журнала администрацией школы в нижней части страницы делается запись: Исправлено: 1) Иванов В. 1 четверть, отметка 4, дата, Подпись заместителя директора по УВР;

- В столбце «Решение педагогического совета» записывается (у каждого ученика):

в 9-х, 11-х классах

- «Окончил(а) 9, 11 кл. Протокол №... от ... июня 20...г.», *эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).*

- В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» под фамилией и именем делается запись «Прибыл (выбыл) с ... числа, ... месяца ... года, приказ № ... от...»;

- Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются в начале учебного года с последующим редактированием;

- Листок здоровья (список) заполняется на основании информации, которую предоставляет медицинский работник в первую неделю учебного года. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

- В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, образовании в семейной форме, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четвертные и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

2.13 Обязанности учителей-предметников:

Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

- На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом (домашнее задание должно быть дифференцированным).

- Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

- Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

- В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

- Название учебного предмета записывается в соответствии с названием указанным в учебном плане.

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

2.14. В случаях проведения занятий с учащимися, занимающимися на дому, интегрированными в общеобразовательные классы учителя-предметники выставляют текущие и годовые отметки в отдельный журнал надомного, интегрированного обучения.

2.15. Выставление оценок в классный журнал:

• Оценки за усвоение учебных программ выставляются учащимся в классный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения бальной системы.

• Во 2-9-м классах общепринятыми считаются следующие символы: 2,3,4,5, н/а, н (пропуск урока).

• Не допускается никаких пометок карандашом или точек, пометка «минусов» и «плюсов», т.к. таких оценочных знаков не существует.

• *Выставление в одной клеточке двух оценок* (возможно со знаком дробной черты) допускается только на уроках русского языка и литературы.

• Частота выставления оценок: при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц.

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

• В 1-ых 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.;

• Запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков;

• Итоговые оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

• Первый урок (дата) следующей четверти записывается в следующем столбике.

• Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

• Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями (законными представителями).

2.16 Обязанности администрации по работе с классным журналом:

- *Директор Учреждения:*
 - Несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов;
 - Обеспечивает необходимое количество классных журналов;
 - Обеспечивает систематический (не менее 1 раз в полугодие) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:*
 - Обеспечивает хранение классных журналов в определенном для этого специальном месте учительская, кабинет заместителя директора по УВР;
 - Обеспечивает замену временно отсутствующих учителей.
 - Проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы.
 - Осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля;
 - Заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет». Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).
 - 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. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.