

Утверждаю:

Утверждаю:
директор ГБОУ АО «Северодвинская
СКОШИ»
И.Н. Антуфьев
«31» августа 2017г



Положение о ведении классного журнала

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 п. 10,11 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ с учетом требований, предъявляемым к ведению школьной документации.

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, выполнения учебного плана, учебных программ.

2. Общие положения

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

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

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

2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.5. Все записи в классном журнале делаются шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице разных оттенков чернил. Стирать записи, использовать корректирующие средства в классном журнале категорически запрещается.

2.6. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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.

2.8. Учитель письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
- титульный лист (обложку);
 - на странице «Указания к ведению журнала» внизу страницы сделать запись «ознакомлен(а)», дату проведения инструктажа по заполнению журнала, свою подпись;
 - оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
 - списки обучающихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью на первой странице каждого предмета, на последующих страницах допускается сокращенное написание имени);
 - фамилии, имена, отчества учителей-предметников (полностью);
 - названия предметов (с маленькой буквы);

- инструктаж по правилам дорожного движения;
- инструктаж по безопасному поведению и охране здоровья;
- в общеобразовательных классах, обучающихся по ФГОС, отводит страницу «метапредметные результаты», где фиксирует результаты комплексных работ и защиты индивидуального проекта.

- общие сведения об 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). На данной странице в правом верхнем углу проставляется номер класса и учебный год;

- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости; в правом верхнем углу проставляется номер класса и учебный год;

- сводную ведомость успеваемости; в правом верхнем углу проставляется номер класса и учебный год;

- сведения о занятиях в факультативах, кружках каждого обучающегося (в журналах, где имеется несколько страниц – на странице прописывается по одному факультативу, кружку);

- «Листок здоровья» (список), необходимые сведения вносятся медицинским работником;

- вносит список обучающихся на странице «Показатели физической подготовленности обучающихся» (если такая страница имеется), прописывает медицинскую группу, показатели физической подготовленности обучающихся учителями АФК не вносятся

- на 3 странице обложки вклеивает конверт для справок, записок от родителей и т.д.

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала и странице «Указания ...».

3.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся, в соответствии с условными обозначениями: если учащийся отсутствовал на уроках по причине болезни – указывается количество уроков с отметкой «б» (5б), по уважительной причине – «у» (3у), без уважительной причины – прописывается только количество уроков (5).

3.4. Подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие), учебный год и заносит их в раздел «Сводная ведомость успеваемости обучающихся». В графе «Всего уроков» указывается количество отдельных уроков.

3.5. Заносит четвертные (полугодовые), годовые, в выпускных классах – экзаменационные и итоговые отметки учащихся в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». По итогам года в графе «Решение педагогического совета» делает одну из следующих записей:

- переведен(а) в ... класс, протокол № __ от __;
- условно переведен(а) в ... класс, протокол № __ от __;
- оставлен(а) на повторный курс в ... классе, протокол № __ от __;
- выбыл(а) (указать куда), приказ № __ от __.
- выдан аттестат об основном общем образовании, приказ № __ от __ (для 10 классов);
- выдан аттестат о среднем общем образовании, приказ № __ от __ (для 12 классов);
- выдано свидетельство об обучении, приказ № __ от __ (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями));
- выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол № __ от __;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол № __ от __;

3.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в конец журнала 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.

3.7. По окончании классного журнала вносит запись:

Журнал начат «01» сентября 20__ г.

Использованных страниц _____

Неиспользованных страниц _____

Журнал окончен _____

Журнал сдал классный руководитель _____
(подпись с расшифровкой)

Журнал принял зам. директора по УВР _____

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

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя замещающий учитель заполняет классный журнал в следующем порядке:

- при замещении уроков учителем, работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на страницах своего предмета;
- при замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на страницах замещенного предмета;
- при записи замещений обязательно указать дату, тему урока, в графе «Что задано на дом» записать букву «з.» и поставить подпись.

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. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь, например, 11.09 (Приложение 1). Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы, расписанию занятий и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

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

4.4. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане школы. 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, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (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. 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».

4.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. При этом разрешается использовать один из символов: 2,3,4,5, н, н/а, осв. (если обучающийся присутствует на уроке, но не может выполнять работу по состоянию здоровья). Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, выполнению творческих работ и т.д. Выставление в журнале точек, прочерков, отметок со знаками «+» или «-», а также иных символов не разрешается.

4.8. Выставлять отметки за устные и письменные работы (диктант, сочинение, контрольная работа, практическая работа и т.д.) в колонку за то число, когда проводился данный вид работы.

4.9. Названия видов работ под колонкой отметок не подписывается.

4.10. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом школы «О системе оценок, формах и порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся». Отметки выставляются за устные ответы и

письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

4.11. 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.»).

4.12. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

- Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются 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 преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы. Отметки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

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

- Сочинение записывать: 1 урок: Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок: Р.р. Написание сочинения.

Русский язык

- Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке (44; 53);

- Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует записывать следующим образом:

1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения. (Сочинение по...)

2 урок. Р.р. Написание изложения (Написание сочинения...).

Технология (трудовое обучение), химия, физика, биология, физическое воспитание, география, информатика.

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;

- Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП

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

- При делении класса на группы (по трудовому обучению) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

Иностранный язык

- в графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока.

Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

- оценки за контрольные работы по иностранному языку включающие в себя два разных задания (аудирование /чтение, аудирование/грамматика) следует выставлять в одной колонке (55, 32);

Начальная школа

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение следует выставлять в одной колонке (44; 53);

- В подготовительных, 1-х классах в 1 четверти 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, «Музыка вокруг нас. Поле чудес», «Знакомство с мастером изображения. Игра-путешествие» и т.д.

- В подготовительных, 1-х и 2-х классах (1 четверть) оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.13. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и директора школы с ее расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице внизу типа:

«24.03.10 Петрова И. – отметка за ____ (дата: число, месяц) «4» (хорошо)», или «За первое полугодие у учащегося Смирнова И. отметка «3» (удовлетворительно)». Каждая такая запись сопровождается подписью учителя, директора и печатью образовательного учреждения.

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 учащимися».

4.15. Итоговые отметки за четверть (полугодие) выставляются сразу после текущих отметок и записи даты последнего урока в четверти (полугодии). Не допускается выделение итоговых отметок чертой, другим цветом и т.п.

4.16. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти, года) производится запись о количестве проведенных часов «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя. Например:

За 1 четверть по плану: 64 ч; пр.р.-6, дикт.-2, соч.-2, к.р.-1
проведено: 62 ч; пр.р.-6, дикт.-2, соч.-2, к.р.-1
пропущено: 2ч (праздн.-1, б/л-1)
программа выполнена полностью (не пройдены темы:...)*
подпись _____

* данная запись вносится только в конце года.

4.17. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

5. Обучение на дому

5.1. На учащихся, обучающихся на дому, ведется специальный журнал, в котором фиксируется:

- учебный план ученика,
- количество часов по учебным предметам;
- время проведения занятий;
- дата проведения учебных занятий;
- содержание учебного материала;
- отметки;
- домашнее задание;
- подписи родителей (законных представителей), подпись учителя

5.2. В классный журнал соответствующего класса фамилия, имя, отчество обучающегося заносится на следующие страницы:

- общие сведения об учащихся;
- сведения о здоровье;
- сводная ведомость учета успеваемости.

На страницах, отведенных на учебные предметы, фамилия, имя, отчество обучающегося на дому не вносятся.

5.3. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе Ф.И.О. обучающегося также вносится запись: «обучение на дому, приказ №__ от__»; выставляются четвертные (полугодовые), годовые, (экзаменационные, итоговые) отметки на основании оценок, выставленных учителями в журнале обучения на дому.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие:

- не менее трех отметок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету;
- не менее 5 отметок при 2-часовой учебной нагрузке по предмету;
- не менее 7 отметок при 3 и более часовой нагрузке по предмету

6.3. Отметка обучающегося за четверть (полугодие) не должна превышать среднюю арифметическую результатов контрольных, практических, лабораторных, проверочных, самостоятельных работ, имеющих контрольный характер.

6.4. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок запись «н/а» может быть выставлена только в случае отсутствия необходимого количества оценок (см. п. 6.2) и (или) пропуска обучающимся более 50% учебного времени. В случае наличия у учащегося медицинской справки на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6.5. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

6.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются учителем-предметником в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен с учетом его результата. Классный руководитель переносит отметки в сводную ведомость успеваемости.

7. Индивидуальные и групповые занятия по КНФ

7.1. Учет индивидуальных и групповых занятий осуществляется в классном журнале или специальном журнале (при его наличии) так же, как по любому учебному предмету.

7.2. На левой странице заполняется список всех учащихся класса, фиксируются даты занятий и отсутствующие воспитанники.

7.3. На правой странице записывается тема занятия с каждым учеником (группой) в отдельности с указанием в графе «Домашнее задание» порядкового номера по списку (приложение 2)

8. Контроль и хранение

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) 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).

8.2. Журнал проверяется 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 (начальная школа).

8.3. 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).

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

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

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

8.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

8.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Приложение 1

ФИЗИКА

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.01.	Законы сохранения. Сила и импульс.	Введ. к гл. 6 § 40. упр. 21 (1,2).
13.01.	Закон сохранения импульса.	§ 41 (читать и пересказывать)
15.01.	Импульс, закон сохранения импульса. Решение задач. Тест.	§ 41 (повт.), упр. 22 (1,2).
26.01.	Работа силы тяжести.	§ 45 (сост. развёр. план).
24.02.	Контрольная работа № 4 «Законы сохранения».	Повт. с. 3-4, § 1 (характерист. движений).

Приложение 2

№	Список учащихся	Декабрь				Дата	Что пройдено на уроке	Что задано на дом
		1	2	3	4 и т.д.			
1	Андреев Илья					1.12	Коррекция каллиграфии Упражнение в счете группами (из-за пропуска по болезни)	1,5,4 3
2	Белова Вера					2.12	Подготовка к усвоению умножения Игра на внимание	1,4 2,6
3	Воеводин Сергей							
4	Егорова Елена							
5	Жуков Игорь							
6	Зайцева Мария							