

УО ААР
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Аксайского района Грушевская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Грушевская СОШ)

СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета _____ Т.А.Коломыйцева Протокол от 30.08.2017 № 24.2	РАССМОТРЕНО на педагогическом совете Протокол от 30.08.2017 № 13	УТВЕРЖДАЮ Директор _____ О.В.Коротицкая Приказ от 31.08.2017 № 225-о
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала

1. Общие положения

1.1. Классный журнал, а также журналы индивидуальных занятий, журналы факультативов, кружков, внеурочной деятельности (далее журналы) являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

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

1.5. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год, для сборных групп внеурочных курсов.

1.6. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой черного цвета. Запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил, записи должны быть без подчисток; запрещается использование корректора для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например:
«Отметка «3» Иванову Петру за 09.12 выставлена ошибочно, действительна отметка «4» (хорошо), далее – подпись учителя и расшифровка. Подпись учителя заверяется печатью школы. Исправления производятся в исключительных случаях.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.

1.7. Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора.

1.8. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части

программ, индивидуальной работы с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР и заместитель директора по ВР.

1.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала.

1.10. При выполнении замечаний и рекомендаций заместитель директора делает соответствующую запись в журнале.

1.11. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором ОУ дисциплинарного взыскания.

2. Оформление журнала

2.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить "Указания к ведению классного журнала", помещенные в начале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с. 3 страницы.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);

2.3. На обложке журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год, на стр.2 указывается класс и Ф.И.О. классного руководителя.

2.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке.

2.5. Ежедневно в раздел "Учет посещаемости учащимися" записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

2.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело справку об обучении в санатории (больнице). Отметки из справки на страницы журнала не переносятся.

2.7. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с прописной буквы.

2.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после

издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося (внизу страницы, если на строке с фамилией недостаточно места).

2.9. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года у классного руководителя. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы.

2.10. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

2.11. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

2.12. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном 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, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, Пр. р. №3 "Размещение топливных баз", К.р. по теме "Имя существительное", Л.р. №1 "Определение доброкачественности пищи" и т.п.).

2.13. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

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

2.15. С целью повышения качества проверки и оценки прохождения учебных программ по всем учебным предметам учителям необходимо вести на правой стороне развернутой страницы классного журнала сквозную нумерацию всех проводимых уроков.

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

2.17. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись: «индивидуальное обучение на дому, приказ № от ». Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

2.18. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов "1", "2", "3", "4", "5", "н" (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), допускается выставление двух отметок в одной колонке дробью по русскому языку и литературе. Выставление в журнале точек, отметок со знаком "-" не допускается. Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

2.19. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.20. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «выдан аттестат №...» т.д.), указав номер и число протокола педсовета. Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает в 1-8, 10-х классах «Переведен(а) в... класс. Протокол №... от... мая 20... ». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); в 9,11 классах «Выдан аттестат №...Протокол №...от

2.21. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2016, приказ №).

2.22. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

2.23. Лист здоровья оформляется классным руководителем и медицинским работником.

2.24. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч). Учитель имеет право не записывать домашнее задание после контрольных работ и в последний день четверти, полугодия.

2.25. В конце четверти на правой развернутой странице учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы:

В I четверти плану, проведено.... роспись

В конце учебного года выполняется запись:

За год по программе проведено....

Программа выполнена в полном объеме учитель ФИО роспись.....

3. Выставление итоговых отметок

3.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

При выставлении годовой отметки следует учитывать отметки за четверти (2 – 9 классы), полугодия (10-11 классы). Годовая отметка выставляется как среднее арифметическое четвертных (2-9 классы) и полугодических (10-11 классы) отметок.

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

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

3.4. Дата урока следующей четверти, полугодия записывается через одну клетку после колонки отметок за четверть, полугодие.

3.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

4. Контроль и хранение

4.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически 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.

4.2. Журнал проверяется в соответствии с планом ВШК на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

4.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению 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).

4.4. В конце каждой четверти, полугодия и учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам четверти, полугодия и учебного года.

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет, по истечению 5 лет из классного журнала изымаются страницы с общими сведениями об обучающихся и итогами учебной деятельности.

5. Действия классного руководителя при пропаже журнала

5.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

5.3. По истечении 7 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

6.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

6.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

При заполнении сведений об учащихся следует руководствоваться Федеральным законом от 27.07.2016 № 152-ФЗ "О персональных данных".

[illegible]

[illegible]

--	--	--