

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 1
От 30.08 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала, журналов элективных курсов,
внеурочной деятельности, индивидуального обучения
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Лиховской средней общеобразовательной школе

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

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

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

1.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1А, 1Б.

1.5. В классном журнале, журнале элективных курсов, внеурочной деятельности, индивидуального обучения фиксируется только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

1.7. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета, исправления в журнале не допускаются. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

1.8. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

1.9. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИ ученика (цы) ошибочно выставлена отметка «4», верной считать отметку «3»*. Данная запись фиксируется зам. директора по УМР и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

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

1.10. 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.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имени);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе учащихся (месте фактического проживания) с указанием телефонов. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в кружках, секциях;
- список учащихся в «Листке здоровья».

2.2. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

2.3. При смене фамилии учащегося, в соответствии с приказом по образовательному учреждению, на каждой соответствующей странице делается запись в конце списка обучающихся: «Смена фамилии *старая фамилия* на *новая фамилия* обучающегося», указывается номер и дата приказа об изменении фамилии. Ставится печать образовательного учреждения и роспись директора. На страницах классного журнала по предметам изменённая фамилия вносится с новой страницы.

2.4. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных школьниками.

2.5. Четвертные, полугодовые и годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки учащимся 9 класса и итоговые оценки учащимся 11 класса.

2.6. 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:

- переведен в _____ класс, протокол от ___ №___;
- оставлен на повторное обучение, протокол от ___ №___;
- окончил 9 классов, протокол от ___ №___;
- окончил 11 классов, протокол от ___ №___;

В графе «Фамилия и имя обучающегося» в соответствующей строке классный руководитель делает отметку «выбыл(а) с ___(указать дату выбытия), приказ от ___ № ___». В отдельных журналах, в зависимости от типографской разлиновки, классный руководитель делает отметку «выбыл(а) с ___(с указанием даты выбытия), приказ от ___ № ___» в строке с фамилией учащегося.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая, в свою очередь, должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

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

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.5. 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, «Изображения всюду вокруг нас. (Урок-экскурсия)» и т. д.

3.6. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, на дату проведения урока на странице преподавания предмета.

3.7. 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;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позднее, чем через 2 дня после проведения, в 5 - 9 классах – не позднее, чем через неделю;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.8. Учителям-предметникам рекомендуется в течение урока выставлять не менее трех оценок. В случае оценивания знаний учащегося на «2»,

учитель обязан опросить его на следующем уроке.

3.9. 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». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.10. Напротив фамилии учащегося, 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 учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

3.11. На занятиях по иностранному языку, технологии в классах наполняемостью 20 человек и более класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.12. В графе «Домашнее задание» учитель указывает страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.). В первом классе запись домашних заданий не ведётся.

3.13. Специфика записей уроков и выставления оценок по отдельным учебным предметам:

В классном журнале 1 – 11 классов заводится отдельная страница «Предупреждение детского травматизма». В журналах 1 – 6 классов - «Пожарная безопасность».

Начальная школа

- Перед записью тем по развитию речи ставится пометка «Р. р.»
- В первом классе и первом полугодии второго класса отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

Литература и русский язык

- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р. р.».

- Отметка за сочинение по литературе в 9 – 11 классах выставляется следующим образом: отметка за содержание – на странице по литературе, отметка за грамотность – на странице по русскому языку (дополнительная колонка с указанием «Сочинение по литературе» под колонкой).

- В 5 – 8 классах обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в одну клетку не дробью в классном журнале на страницах по литературе и учитываются при выставлении тематической отметки по литературе.

- Оценки за домашнее сочинение выставляются в отдельную колонку после числа, когда было дано задание, под колонкой делается запись «Сочинение». В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись: «Написать домашнее сочинение».

- Оценки за изложения по русскому языку выставляются не дробью на страницу по русскому языку: первая оценка – за содержание, вторая – за грамотность.

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке не дробью: первая отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание.

Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание, география, информатика

- Лабораторные работы, практические работы проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и календарно-тематическим планированием.

- Если лабораторная работа или практическая составляет только часть урока, оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная (практическая) работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику. Над колонкой оценок допускаются сокращения «л.р.» (лабораторная работа), «к.р.» (контрольная работа), «с.р.» (самостоятельная работа).

Физическая культура

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

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

4. Оформление уроков, данных в порядке замещения

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

5. Оформление журнала индивидуального обучения

5.1. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют текущие и итоговые оценки только в специальном журнале для надомного обучения. В классный журнал вносятся только общие сведения о ребенке и его родителях (законных представителях), домашний адрес, телефон. Фамилия, имя ребёнка вносятся во все списки классного журнала.

5.2. Записи в журнале для надомного обучения регулярно подписываются родителями (законными представителями) ученика.

6. Оформление журналов элективных курсов, журналов внеурочной деятельности.

6.1. Журналы элективных курсов, внеклассной деятельности учащихся оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.

7 . Выставление оценок

7.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок, например, чертой, или другим цветом. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки последней четверти или полугодия.

7.2. В первом классе и первом полугодии второго класса исключается система балльного (отметочного) оценивания.

7.3. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается.

7.4. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и годовые оценки.

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

7.6. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- Учитель записывает количество запланированных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. Делаются записи:

«По программе:...»

«Дано:..»

8. Контроль и хранение

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-методической работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

8.2. В обязанности заместителя директора по учебно-методической работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте.

8.3. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса.

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

8.6. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

8.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

8.9. В конце каждого учебного года журналы сдаются в архив школы.

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

8.11. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.