

Согласовано
Председатель профкома
Коваленко А.В.
29.08.2013 г.



Положение о ведении классного журнала

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерной инструкцией по ведению классных журналов, утвержденной приказом департамента общего и профессионального образования Брянской области от 03.11.2010 года № 2195.

2. Настоящее Положение регулирует деятельность МБОУ «Елионская СОШ», реализующую основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - общеобразовательное учреждение), в части ведения классных журналов при осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень усвоения обучающимися учебных программ. Ведение журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

5. Директор общеобразовательного учреждения и заместители директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

II. Общие требования к ведению классных журналов

1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательном учреждении используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

2. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно – воспитательной работе. После проверки заместителем директора журнал сдается в архив. Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (35 ч. в год - 2 стр., 70 ч. в год - 4 стр., 105 ч. в год - 5 стр., 140 ч. в год - 6 стр., 175 ч. в год - 8 стр., 210ч. в год - 9 стр.).

4. Все записи в журнале делаются ручкой синего или фиолетового цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. В журнале недопустимо использование штриха.

5. Названия учебных предметов записываются в соответствии с названиями, указанными в учебном плане. Запись названия предметов на странице классного журнала делается с прописной (маленькой) буквы. На странице «Оглавление» названия предметов пишутся с заглавной (большой) буквы.

6. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

7. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает левую и правую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

8. На левой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и месяц (прописью) проведения урока.

9. На правой стороне страницы журнала записывается дата и тема пройденного на уроке материала в соответствии с тематическим планированием. При проведении двоянных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

10. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ (под номерами или без номеров). Например:

Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»,

Практическая работа № 5 «Сложение и вычитание трёхзначных чисел», Контрольный диктант «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы». При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.
12. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
13. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число (числа) и месяц проведения экскурсии, а с правой стороны дата и тема (темы) экскурсий в соответствии с учебным планом.
14. В конце учебного года на странице «Что изучено на уроке», учитель записывает количество проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью, а также делается запись: «Программа выполнена полностью» или «Не изучены следующие темы...».
15. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
16. В клетках для отметок учитель записывает символы «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
17. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе с той датой, когда проходила.
18. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка.
19. В случае, если обучающийся не аттестован, в журнале ставится символ (н/а).
20. Итоговые отметки за триместр, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последний триместр (полугодие).
21. Текущие отметки следующего триместра выставляются в клетке после итоговых (триместровых) отметок (без пропуска клетки).
22. Итоговые отметки обучающихся за триместр (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, нужно выставить не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету.
23. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.
24. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.
25. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы обязательно делается запись о правильной отметке. «Исправленная оценка у Ивановой Светланы за 2 триместр на «4» верна. Исправленному верить.». Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, и директор общеобразовательного учреждения. Подпись директора заверяется печатью.
26. В случае выезда детей на оздоровление в санаторий всем классом сведения: число и месяц проведения урока, дата и тема пройденного материала на уроке – не записываются. Директор

школы пишет приказ о направлении обучающихся в санаторий с указанием временного периода их пребывания в санатории.

27. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.
28. Отметка о выбытии обучающегося делается на всех предметных страницах, на отметочной строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «выбыл с ... г., приказ от ___ № _».
29. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, например, «прибыл 10.11», на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл (дата), приказ с указанием реквизитов. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся
30. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.
31. Учёт факультативных, групповых занятий, элективных курсов, индивидуальных консультаций ведётся в отдельных журналах.
32. Запрещается выносить классные журналы за пределы общеобразовательного учреждения.
33. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями – предметниками.

III. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке: за диктанты - первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения - первая - за содержание, вторая - за грамотность.

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

Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением, сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р.р. Классное сочинение-размышление

<второй урок> Р.р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р.р. Изложение с элементами сочинения « ».

<второй урок> Р.р. Изложение с элементами сочинения «...».

3. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

Литература

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

2. Сочинения следует записывать так:

5.10. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.

5.10. Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

3. Отметки за творческие работы выставляются: первая - за содержание, вторая – за грамотность отдельно на страницах «Русский язык» и «Литература», при этом на странице «Русский язык» темы творческих работ не записываются.

4. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, география, история и обществознание

1. На первом уроке в сентябре сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.

2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

Физическая культура

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «Инструктаж по технике безопасности на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).

2. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).

IV. Требования к ведению журнала классным руководителем.

1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ от 09.02.2009 №27.

2. Классный руководитель в течение первой недели сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об обучающихся».

3. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании триместра (полугодия).

4. Триместровые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания триместра, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

5. Оформление учебных сборов юношей предпоследнего года обучения осуществляется в классном журнале. На предметной странице «ОБЖ» делается запись следующим образом: после годовой оценки выделяется графа для выставления оценок за прохождение учебных военных сборов, в которую выставляются оценки юношам, прошедшим сборы. В следующей графе выставляется итоговая оценка за курс ОБЖ 10 класса.

6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____ ;
- условно переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____ ;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от ____ № ____ ;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ____ № ____ ;
- окончил 9 класс, протокол от ____ № ____ ;
- выдана справка об обучении, протокол от _____ № ____.

V. Порядок проверки классных журналов администрацией школы

1. Администрация школы осуществляет контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

2. Направления и периодичность обязательной проверки классных журналов:

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
<p>своевременность, правильность и полнота записей в журнале,</p> <ul style="list-style-type: none"> - учёт посещаемости уроков обучающихся, - система контроля знаний и умений (накопляемость оценок), - выполнение программы и регистрация мероприятий по охране труда, - дозировка домашнего задания, - соответствие записей в журнале учебной нагрузке учителя, учебной программе по предмету, расписанию, - система работы учителя с неуспевающими обучающимися, оставленными на повторный курс обучения, обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности; - предварительная успеваемость обучающихся; - своевременность и объективность выставления отметок обучающимся. - объективность итоговых отметок и др. 	<p>не реже 1 раза в триместр (1 – 9 классы), в полугодие (10 – 11 классы).</p>

3.Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки. Запись о результатах и целях проверки делается на странице «Замечания по ведению классного журнала». Запись оформляется так: «Замечания и рекомендации отражены в справке от _ №__ и приказе по школе от __ № __» . Подпись заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

Рассмотрено на заседании педагогического совета
 Протокол № 1 от « 29 » августа 2013 г.