

Согласовано:
На заседании педагогического совета
Протокол № 2
от "08" 11 2017 г.



Утверждаю:
Директор МБОУ Рощинская сош № 17
Р.Б.Бураченко
Приказ № 1022
от «08» 11 2017 г.

Положение

О ведении классного журнала МБОУ Рощинская сош № 17

1. Общие положения.

1.1. Классный журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе.

1.2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции ведении школьной документации», выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала;

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений»;

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях Министерства Просвещения СССР»;

- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

1.4. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.6. Доступ к классным журналам обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц осуществляется только в присутствии классного руководителя или учителя предметника.

1.7. В классном журнале подлежит фиксации количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.8. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.

1.9. Запрещается на одной странице вести записи ручкой с разными цветами чернил.

1.10. Запрещается вести записи карандашом.

1.11. Проверка классных журналов осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в четверть, в соответствии с планом ВШК. Цели проверок устанавливаются администрацией школы и могут изменяться исходя из сложившихся обстоятельств.

1.12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение месяца, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет: 0,5час- 1стр; 1 час- 2стр; 1.5час- 3стр; 2час- 4стр; 2.5 час- 5стр; 3 час- 6стр; 3.5 час- 7стр; 4 час- 8стр; 4.5 час- 8стр; 5 час- 9стр.

1.13. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.14. Классные журналы делятся на 3 группы: Для 1-4 классов; Для 5-9 классов; Для 10-11 классов.

1.15. При делении класса на две подгруппы используются страницы с делением на две группы.

1.16. 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. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- лист «Движение обучающихся»;
- списки обучающихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью на первой странице каждого учебного предмета);
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

- листок здоровья (список);
- списки обучающихся на предметных страницах;

2.2. На первых страницах каждого предмета количество обучающихся в списке должно соответствовать состоянию на 05.09. (т.е. данным ОШ -1).

В течение учебного года только на основании приказов по школе классный руководитель фиксирует в журнале движение обучающихся класса по согласованию с заместителем директора по УВР. Отметка о выбытии обучающегося делается на каждой предметной странице с момента выбытия ученика. 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 на строку с фамилией обучающегося. Прибывший ученик с момента прибытия дописывается последним в списке, на следующий учебный год прибывший ученик записывается в алфавитном порядке.

2.3. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

Рядом с количеством пропущенных уроков указывается причина пропуска. Например, 5б-пропуск по болезни, 5р – пропуск по заявлению родителей, 5У – пропуск по другим уважительным причинам (соревнования, конкурсы и т.п., по приказу директора ОУ), 5-пропуск без уважительной причины.

2.4. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

2.5. Название предметов записывается со строчной буквы.

2.6. В сводной ведомости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» следует писать:

- для 1-8-х, 10-х классов «Переведен в ___класс. Дата, номер протокола;
 - для 9-х классов «Окончил 9-й класс. Выдан аттестат об основном общем образовании. Дата, номер протокола»;
 - для 11-х классов «Окончил 11-й класс. Выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании. Дата, номер протокола».
 - для 11-х классов «Выдана справка о прослушивании курса среднего (полного) общего образования. Дата, номер протокола».
- для классов с ОВЗ «Выдано свидетельство об обучении. Дата, номер протокола».

3. Обязанности учителя - предметника

3.1. По окончании уроков классный руководитель, учитель - предметник обязан сдать журнал на хранение в учительскую. Запрещается уносить журналы домой и в другие места, а также передавать журнал детям.

3.2. На левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название предмета в полном соответствии с программой и учебным планом, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего предмет.

3.3. В конце учебного года классный руководитель проверяет запись по каждому предмету *«Программа выполнена. По плану - ... часов. Проведено... часов»* и сдает на проверку заместителю директора по УВР.

При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не допускаются подчистки;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует;

-в клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4,5, н;

- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

3.4. Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учёт уроков проводится из расчёта: один урок в одной графе (строке). Не допускается запись одного урока в две и более строки. Не допускается выставление граф оценок без даты урока. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных оценок.

3.5. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в базисном учебном плане (далее - БУП) имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» и «русский язык».

3.6. Учителя технологии и иностранного языка в 5-11 классах, физической культуры и информатики в 10-11 классах обеспечивают особенность учёта уроков при заполнении своих страниц в классном журнале при делении класса на две подгруппы.

3.7. По иностранному языку все записи в классном журнале ведутся на русском языке.

3.8. Практические занятия, лабораторные, диагностические работы прописываются в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом, при этом указывается форма проведения занятия, его порядковый номер и тема. Например:

- Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз»;
- Контрольный диктант № 2. «Сложное предложение»;
- Лабораторная работа № 1. «Определение доброкачественности пищи».

3.9. Отметку за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке в виде дроби.

3.10. Записи сдвоенных уроков развития речи по русскому языку оформляются следующим образом:

- 1-й урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века;
- 2-й урок. Р.р. Написание сочинения.

3.11. При проведении уроков внеклассного чтения по литературе запись в журнале осуществляется с указанием формы урока: 10.03. Вн. Чт. Л.Н.Толстой «Севастопольские рассказы». Изображение войны в «настоящем её изображении».

3.12. Учителя биологии, географии, физики, химии, технологии обеспечивают отражение в журнале практической части программы и записывают номера инструкций по охране труда согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке».

На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке». На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

3.13. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока. В сводную ведомость их переносят только классные руководители. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения.

3.14. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п. По предметам «Физическая культура», «Технология» и «ОБЖ» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»», Подобрать рецепт.

3.15. При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании.

3.16. Элективные курсы в 9-х -11-х классах записываются в журнале. Записи в журнале осуществляются строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. Оценивание знаний обучающихся осуществляется в соответствии с тем, как это прописано в рабочей программе элективного курса.

3.17. Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Замена уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. Количество замещенных уроков фиксируются в специальном журнале.

Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей предметной странице делая пометку «дополнительно». Если замену ведет учитель соответствующего предметного профиля, но не преподающий в данной параллели классов, то записи ведутся на предметной странице строго соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, которого заменяют.

3.18. Недопустимо делать надписи каких-либо проведенных работ внизу журнала (под графой выставленных оценок).

3.19. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки.

После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками или анализа контрольной работы, одновременно с темой урока.

4. Порядок ведения классного журнала

4.1. Ведение страниц общего назначения.

4.1.1. Обложка. На первой строке обложки классного журнала указывается класс (с 1-го по 11-й классы), подписывается его литера 1 А, 1Б.

4.1.2. На второй, третьей и четвертой строках указывается наименование образовательного учреждения полностью.

4.1.3. Оглавление. Наименование предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителем-предметником.

4.1.4. Наименование предметов пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом ОУ.

4.1.5. В наименовании предмета «Иностранный язык», указывается какой именно язык. Например, Иностранный язык (английский).

4.1.6. В листе «Движение обучающихся» фиксируются сведения о возможных перемещениях обучающихся:

- Перевод в другой класс;
- Выбытие в другое ОУ;
- Обучение на дому;
- Обучение при лечебном учреждении санаторного типа и т.д.
- Все записи оформляются по образцу:
 - Иванова Елена выбыла, приказ №...от... или
 - Иванова Елена обучается на дому с 05.09.2009 года, приказ №... от ...

4.1.7. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) оформляется классным руководителем на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало учебного года.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/ат», у тех обучающихся, которые не посещают школу по каким – либо причинам.. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы

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

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

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

5.7. Злоупотребление учителя, допускающего систематические исправления, подчистки, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения указанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

6. Контроль и хранение

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

6.2. Журнал проверяется ежемесячно 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 и т.д согласно плана внутришкольного контроля в ОУ.

6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие образовательному плану и учебно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора школы по УВР. Классный руководитель несёт ответственность за ведение классного журнала.

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

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

Предлагается делать следующие записи:

Сентябрь, 15. Замечания:стр.23 малая накопляемость отметок, Замечания устранить до 23.09. Замечания исправлены.

6.7. 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.

6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После проверки классных журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор школы заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний.

6.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР «Журнал проверен. Замечаний нет. Передается для хранения в архив», сдаются в архив школы.

6.10. 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.	Закон сохранения. Сила и импульс.	Введ. к гл бпар.40. упр. 21(1.2)
13.01.	Закон сохранения импульса	Стр.34.пар.41(читать и пересказывать)
15.01.	Импульс. Закон сохранения импульса. Решение задач. Тест	Стр.34.пар.41(повтор), упр.22(1,2)
26.01.	Контрольная работа №4 «Законы сохранения»	
02.02.	Анализ контрольной работы. Тема следующего урока	

ХИМИЯ

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
24.03.	Сложные эфиры. Жиры.	с.122 § 1 (запол. сх. 11 стр. 112), упр. 1-8
05.04.	Жиры, их строение и свойства.	с.123 § 2, повт. тему «Липиды», упр. 9-16. з. 3
07.04.	Переработка жиров. Понятие о СМС.	с.231 з. 4
12.04.	Практическая работа №5. Синтез этилового эфира, уксусной кислоты. Инструктаж по ТБ	

