

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
школы, протокол № 3
от 26.01.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 2
М.Л. Тэргович
Введено в действие приказом
№ 490-ОД от 27.01.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ МБОУ СОШ № 2 о Порядке ведения классного журнала

1. Общие положения

1.1. Классный журнал, а также журналы обучения на дому, учебных курсов, факультативов, внеурочной деятельности, кружков и секций являются государственными нормативно-финансовыми документами. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие учебные занятия в конкретном классе, а также административные работники, осуществляющие контроль за работой конкретного класса.

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

1.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество учебных занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.5. Журнал оформляется для каждого класса на соответствующий учебный год.

1.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование корректирующих жидкостей.

1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и написания рядом (или сверху) правильной записи. Не допускается забеливание корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: "Исправление отметки "3" на "4" у Ивановой Светланы считать верным". Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, и директор школы. Подпись директора заверяется печатью школы.

1.8. Учитель, допустивший исправления в журнале, представляет письменное объяснение на имя директора школы, которое хранится у заместителя директора, курирующего соответствующие классы.

1.9. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности и накопляемости выставления отметок, выполнения учебной программы,

соответствия тем учебных занятий КТП и др.) осуществляют заместители директора в соответствии с утвержденным графиком внутришкольного контроля.

1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, готовит справку по итогам проверки, с учетом замечаний и рекомендаций, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

1.11. При выполнении замечаний и рекомендаций учитель делает соответствующую запись в журнале.

1.12. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для ходатайства перед директором школы о применении мер дисциплинарного характера на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. Оформление журнала классным руководителем

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 (по списку, который предоставляет заместитель директора по УР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале; названия предметов пишутся, в порядке и строгом соответствии с учебным планом школы с большой буквы);
- списки обучающихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- общие сведения об обучающихся (эта страница заполняется строго по личным делам обучающихся; сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.); все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года);
- сведения о количестве пропущенных учебных занятий;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список).

2.3. На титульном листе журнала указываются класс, полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом МБОУ СОШ № 2 и соответствующий учебный год.

2.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем с документом, удостоверяющим личность (свидетельство о рождении, паспорт).

2.5. При заполнении сведений об обучающихся следует руководствоваться школьным Положением о работе с персональными данными обучающихся, (принято собранием трудового коллектива, протокол № 1 от 31.08.2017 г.).

2.6. Ежедневно в раздел "Учет посещаемости обучающихся" записывается количество учебных занятий, пропущенных школьниками по различным причинам.

2.7. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. Обучающимся, находящимся в санатории или лагере, в журнале выставляется отметка об отсутствии («н»).

В случаях обучения детей на дому, обучении в форме семейного образования или самообразования, классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе делает запись в журнале: «Переведен на домашнее обучение (семейное образование, самообразование), дата и номер приказа» на строку с фамилией и именем обучающегося на странице первого по списку учебного предмета. Отметка в журнале об отсутствии («н») обучающимся на дому, семейном образовании или самообразовании не выставляется.

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

2.9. 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 и именем обучающегося на странице первого по списку учебного предмета и в сводную ведомость успеваемости в столбец «Фамилия и имя обучающегося» следующей записью: «Прибыл (выбыл), приказ №..., от...».

2.10. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на учебных занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года у классного руководителя. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы для дальнейшего хранения в медицинских картах обучающихся.

2.11. В сводной ведомости успеваемости в столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает (у каждого обучающегося) в 9-х и 11-х классах «Допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол педсовета №... от... 20...г.», «Отчислен(а) из основной (средней) общей школы, протокол №... от ... 20...г.»; во 2-8-х и 10-х классах – «Переведен(а) в ___ класс, протокол педсовета №...от...20...г.».

2.12. Лист здоровья оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места обучающегося, при размещении в аудитории, при организации общественно-полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих повышенной физической нагрузки.

2.13. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость обучающихся и посещаемость ими учебных занятий.

3. Оформление журнала учителем-предметником

3.1. Каждый учитель-предметник несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

3.2. Классный журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Недопустимо производить запись о проведении учебного занятия до его проведения.

3.3. Название учебного предмета записывается в соответствии с содержанием учебного плана. Все записи по всем учебным предметам (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем учебных занятий, 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.).

3.4. Количество часов по каждой теме должно соответствовать содержанию утверждённого календарно-тематического планирования и рабочей программы учебного предмета.

3.5. В случае отсутствия учителя по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и др.) учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

3.6. Перед записью темы учебного занятия по развитию речи ставится пометка "Р.р."

3.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать отсутствующих на учебном занятии.

3.8. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов "2", "3", "4", "5", "н" (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком "-" или «+» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

3.9. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебные занятия в соответствующей подгруппе.

3.10. На учебных занятиях по 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 обучающиеся.

3.11. На учебных занятиях по «Технологии», «Физике», «Химии», «Физической культуре», «Информатике» обязательно записывать инструктаж по технике безопасности в графе " Что пройдено на уроке".

3.12. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в " Положении о проверке тетрадей".

3.13. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на учебном занятии. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

3.14. В графе "Домашнее задание" записывается конкретное содержание задания.

3.15. Между зачетами, тематическими контрольными работами рекомендуется предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

3.16. В 1-м классе отметки в журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

3.17. Учителя-предметники, проводящие занятия с обучающимися на дому, выставляют отметки только в специальном журнале для обучения на дому. Отметки обучающимися в форме семейного образования или самообразования в классный журнал не выставляются. Оценивание обучающихся данных форм обучения проводится в соответствии с «Положением МБОУ СОШ № 2 об организации получения образования в форме семейного образования и самообразования», утвержденным приказом директора школы от 31.08.2015 г. № 1218-ОД.

3.18. В конце учебного года учитель-предметник на странице своего предмета после записи последней темы делает запись о выполнении программы следующего содержания: «По программе - ___ часов. Выдано - ___ часов» и ставит свою подпись. Расхождения в количестве часов по программе и выданных часов не должно быть. В случае превышения количества выданных часов, учитель представляет письменное объяснение на имя директора школы о причине увеличения количества выданных часов.

4. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Отметка за четверть или полугодие может быть выставлена при общем (минимальном) количестве отметок в течение учебного периода:

- 1 час в неделю – не менее трех отметок;
- 2 часа в неделю – не менее трех отметок;
- 3 и более часов в неделю – не менее пяти отметок.

4.3. При выставлении отметок за четверть, полугодие и год все учителя руководствуются «Положением МБОУ СОШ № 2 о проведении промежуточной

аттестации и осуществления текущего контроля успеваемости», утвержденным приказом директора школы от 31.08.2015 г. № 1218-ОД.

4.4. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска обучающимся более 75% учебного времени по уважительной причине по согласованию с учеником и его родителями (законными представителями).

4.5. Итоговые отметки за каждую учебную четверть или полугодие выставляются учителями-предметниками в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока, и классными руководителями в сводную ведомость успеваемости.

4.6. Годовая отметка выставляется учителями-предметниками в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть или полугодие, и классными руководителями в сводную ведомость успеваемости.

4.7. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются учителями-предметниками в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен, и классными руководителями в сводную ведомость успеваемости в строку итоговых отметок, следующей за строкой с экзаменационными отметками.

4.8. Итоговые отметки обучающимся, находящимся в лечебно-профилактических учреждениях, оздоровительных учреждениях санаторного типа и в лагерях, выставляются с учетом отметок, полученных в вышеуказанных учреждениях при предъявлении соответствующих документов.

4.9. Итоговые отметки обучающимся на дому выставляются в классный журнал классным руководителем в столбцы, предназначенные для выставления итоговых отметок обучающимся класса в очной форме обучения.

4.10. Итоговые отметки обучающимся, переведенным на обучение в форме семейного образования или самообразования, в классный журнал не выставляются.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы организует хранение классных журналов и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения.

5.2. Журнал из учительской имеет право брать только учитель. Выдавать журнал на руки обучающимся для любых целей запрещено. Учитель, допустивший подобное нарушение, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.2. Заместитель директора школы по учебной работе:

- обеспечивает хранение классных журналов в течение учебного года в определенном для этого специальном месте;
- обеспечивает и планирует замену временно отсутствующих учителей;
- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы;

- осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

- замечания по ведению классного журнала вносятся в справку ВШК.

5.3. Контролю со стороны администрации школы подлежат:

- оформление титульного листа;
- своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и других;
- соответствие списка обучающихся алфавитному порядку;
- полноту общих сведений об обучающихся и их соответствие данным из личных дел;
- четкость и аккуратность записей;
- распределение и использование страниц, отведенных на предмет;
- периодичность и систематичность оценивания знаний и умений обучающихся;
- наличие сведений о посещаемости уроков обучающимися;
- записи изученной на уроке темы;
- правильность записи домашнего задания;
- указание тем на практические, лабораторные работы, экскурсии;
- своевременность выставления отметок за письменные работы;
- объективность выставления четвертных, полугодических и годовых отметок.

5.4.Рекомендуемые темы проверки классных журналов:

- «Соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов»;
- «Система опроса и объективность выставления отметок за четверть, полугодие, учебный год»;
- «Выполнение учебной программы по предмету»;
- «Характер и объем домашних заданий. Соответствие гигиеническим требованиям СанПиН»;
- «Промежуточная аттестация обучающихся по предмету»;
- «Показатели успешности обучения и посещаемость учебных занятий обучающимися группы риска»;
- «Своевременность и правильность оформления классных журналов».

5.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УР с пометкой «Журнал принят», сдаются в архив школы.

5.6. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся в следующий класс или об отчислении. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

6. Действия при утрате журнала

6.1. При обнаружении утраты журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УР.

6.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

6.3. По истечении 10 дней со дня утраты журнала классный руководитель сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

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

7.2. 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.

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

Заместитель директора по УР



В.Г. Ткаченко