

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

Принято
Председатель
Управляющего совета
МОБУ «СОШ №9»
Протокол № 2
от «03» 03 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:
На педагогическом совете
Протокол № 6 от
«19» 01 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОБУ
«СОШ №9»
/Г.В.Урозаева
Приказ № 03-02-83
от «06» 03 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

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, курирующие работу конкретного класса.
- 1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».
- 1.5. В классном журнале подлежит фиксации 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 классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего, фиолетового цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.
- 1.8. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 01.11, 11.09).
- В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным». Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, а в выпускных классах и заместитель директора ОУ курирующий работу конкретного класса. Подпись заместителя директора заверяется печатью ОУ. 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.
- 1.9. 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. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.5. Медицинский работник школы в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» (сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год, сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе, в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся). Рекомендации, данные в «листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

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 имя);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. 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 факультативах, кружках, секциях;
- список учащихся в «Листке здоровья».

2.2. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

2.3. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками;

2.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

2.5. Четвертные, полугодовые и годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена в 9 классе, выставляются в сводной ведомости в строке, следующий непосредственно за строкой оценки за экзамен. В 11 классе в сводной ведомости выставляются баллы за экзамен и итоговая оценка с учетом рекомендаций по выставлению итоговых оценок, на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после публикации протокола результатов).

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 ____ № ____;
- условно переведен в _____ класс, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторное обучение, протокол от ____ № ____;
- выбыл ____ с ____ (указать дату выбытия), приказ от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ____ № ____.

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 разворота журнала. 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. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, отличающуюся однообразием формулировок на протяжении 7-10 уроков, подменять тему формой работы например «Решение уравнений».

3.6. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, семинара, обобщающего урока; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в течение недели, а на старшей ступени не позднее двух недель.

3.7. 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). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби допускается только за письменные работы по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

3.8. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.9. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

3.10. 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.

3.11. 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. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

3.12. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике в классах наполняемость 25 человек и более, по физической культуре в 10-11-х классах класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.13. В графе «домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), домашние задания могут носить дифференцированный характер, отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. *В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.*

3.14. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию в рабочей программе учебного предмета. Формулировка темы уроков в журнале должна соответствовать формулировке темы в календарно-тематическом планировании рабочей программы. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.». Отметка за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать название темы урока.

3.15. При заполнении журнала на уроках иностранного языка в графе «Что пройдено», возможно указать не только тему урока, но и одну из основных задач данного урока (например, Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

3.16. На уроках биологии лабораторные и практические 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 учащиеся.

3.17. На первом уроке в сентябре и январе в графе «Что пройдено на уроке» по предметам технология, физика, химия, физическая культура, информатика делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности.

Перед лабораторными и практическими работами, требующими обязательного инструктажа, так же проводится инструктаж, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке", при записи возможно допускать сокращение (инструктаж по технике безопасности – ТБ, инструктаж по ТБ).

4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ.

4.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель замещающий урок делает запись «Замена» и ставит подпись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.

4.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.

4.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с синими чернилами. Указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись завершается подписью педагога осуществляющего замену.

4.4. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. Крайний срок записи замещенных уроков в журнале 5 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков данных в порядке замещения оплата часов не производится.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ЖУРНАЛОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ).

5.1. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года, выставляются в классный журнал только итоговые

оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

5.2. При организации занятий обучающихся с ОВЗ по адаптированной основной образовательной программе/адаптированной образовательной программе (АООП/АОП) ведется специальный журнал, при условии, если учебный план обучающегося с ОВЗ отличается от учебного плана класса, в котором он обучается.

6.ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ (ЭЛЕКТИВНЫХ) КУРСОВ, УЧЁТА КРУЖКОВОЙ РАБОТЫ, ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ГПД.

6.1. Журналы факультативных (элективных) занятий, учёта кружковой работы, внеурочной деятельности учащихся, ГПД оформляются в соответствии с данным положением. В журналах факультативных (элективных) занятий, учёта кружковой работы, внеурочной деятельности учащихся обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся. В журналах ГПД прописывается содержание работы, отмечается посещаемость учащихся.

6.2. Аттестация обучающихся по программам факультативных занятий, внеурочной и кружковой деятельности, проводится, как правило, по безотметочной системе с записью в журнале по итогам учебного года «зачтено» - «не зачтено».

6.3. Оценки по элективным предметам в 10-11 классах выставляются за полугодие и год. Факультативы в 8-9 классах при общем объеме более 64 часов, предпрофильные курсы профориентационного содержания сопровождаются выставлением четвертных (или полугодовых, годовых) оценок.

7 . ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.

7.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной оценки обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7.2. Итоговые оценки за четверть и полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки последней четверти или полугодия. Экзаменационные оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена в 9 классе, выставляются в столбец следующий за годовой оценкой, а итоговые в колонке следующей непосредственно за экзаменационной оценкой. В 11 классе в сводной ведомости выставляются баллы за экзамен и итоговая оценка с учетом рекомендаций по выставлению итоговых оценок (п.7.10), на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после публикации протокола результатов).

7.3. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с начала учебного года.

7.4. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н». Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

7.5. Текущие отметки следующей четверти или полугодия выставляются в клетке после итоговых (четвертных или полугодовых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

7.6. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и четвертные (полугодовые), годовые оценки. Количество заполненных клеточек слева с датами проведенных уроков должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем проведенных уроков с соответствующими датами справа на развернутом листе журнала.

7.7. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

7.8. На странице записи пройденного материала в конце четверти (полугодия), года производится запись о числе проведенных уроков в графе «домашнее задание» на последнем уроке четверти (полугодия):

Например: По программе ___ часов, Дано ___ часов

В конце года: Программа пройдена.

Запись заверяется личной подписью учителя.

7.9. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине, отпуск) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

7.10. По предметам, вынесенным на промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- Итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной оценок.
- Экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки.
- Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
- Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.
- Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодических и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

7.11. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

8. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной 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-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

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, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

Периодичность контроля не реже одного раза в четверть.

Содержание проверки:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями, своевременность и объективность выставления отметок обучающимся;
- в конце каждой четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению 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).

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

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-воспитательной работе или директором школы.

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

8.7. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.8. 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, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, 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.