

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
«28» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 130/15 от 01.09.2015 г.
Директор ГБОУ СОШ
№ 21 г. Сызрани


О.Г. Исаева



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала

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 «А», 5 «Б».

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. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств, стираний.

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, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл..)*. Данная запись фиксируется учителем-предметником 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 учебном плане ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани. 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».

1.11. 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 «листочке 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. 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.

2.3. Ежедневно 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 (триместровая, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

2.5. Триместровые, полугодовые и годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания триместра, полугодия, года. Здесь же выставляются результаты промежуточной аттестации по русскому языку, математике, предмету, выносимому на промежуточную аттестацию в качестве отдельной процедуры во 2-8, 10-х классах и итоговые отметки в 11 классах, в 9-х классах (не позднее чем через два дня после получения результатов за экзамены по русскому языку и математике, предметам по выбору обучающегося).

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 (указать дату выбытия), приказ от _____ №__;

- окончил 11 классов, 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. 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.

3.6. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков

3.7. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения Положениями о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся". Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

3.8. 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, а при большом количестве работ (более 50) – через один урок;

– изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

– сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. На занятиях по английскому языку в классах наполняемостью 25 человек делится на две группы. На занятиях по технологии ведется деление на девочек и мальчиков. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.14. 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), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. *В первом классе (начальная школа) домашних заданий не задают.*

3.15. Учитель-предметник выставляет годовую отметку как среднеарифметическую триместровых (полугодовых) и результата промежуточной аттестации отметки по данному предмету по законам математического округления. Если по предмету не предусмотрена промежуточная аттестация обучающихся, то годовая отметка выставляется, как среднеарифметическая триместровых (полугодовых) отметок по законам математического округления.

3.17. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Начальная школа

- В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

Литература

• Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

- Сочинения фиксируются следующим образом:

- 1 урок. *Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века,*
- 2 урок. *Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

- Оценки за домашнее сочинение выставляются тем днем, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Русский язык

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в одной колонке дробью: первая отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность (4/4; 5/3);
- Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать:
 - 1 урок . *Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по...*
 - 2 урок . *Р.р. Написание изложения /Написание сочинения).*

Технология, химия, физика, биология, физическая культура, информатика и ИКТ

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

• Лабораторные работы, практические работы проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

• Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

Физическая культура

• Новая тема по физкультуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

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

• 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. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Замена Ф.И.О.» 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 черными чернилами. Указывается ФИО педагога, пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Уроки проведенные в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога, осуществляющего замену.

4.4. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. Крайний срок записи замещенных уроков в журнале 26 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков, данных в порядке замещения оплата часов не производится.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ НА ДОМУ.

5.1. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие, за триместр (полугодие), год) только в специальном журнале для надомного обучения. Классный руководитель переносит их в классный журнал в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

5.2. На страницах классного журнала классный руководитель прописывает приказ о переводе обучающегося на обучение на дому (индивидуальное обучение) номер, дата.

6. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.

6.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной оценки обучающихся за триместр (полугодие) 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.

6.2. Отметки за триместр (полугодие), год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение данных отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки последнего триместра или полугодия.

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

6.4. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

6.5. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы 5-11 классах.

6.6. Текущие отметки следующего триместра или полугодия выставляются в клетке после триместровых или полугодических отметок. Пропуски клеток не допускаются.

6.7. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и годовые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

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

- Учитель записывает количество планированных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. И делается запись: «По программе» «Дано». Запись заверяется личной подписью учителя»

6.9. При выставлении триместровых, 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) рекомендуется классным руководителям совместно с учителями составляется в 2-х экземплярах график сдачи зачетов для данной категории, обучающихся с указанием зачетных тем;

- классный руководитель знакомит родителей (законных представителей) не позднее, чем за неделю до конца триместра с данным графиком под роспись с указанием даты ознакомления, 1-й экземпляр оставляет у себя, 2-й - передает родителям;

- оценки, полученные в ходе зачетов, выставляются учителем в те графы классного журнала, когда изучалась данная тема.

- в случае не сдачи зачетов (уклонение от обучения) в журнал по итогам триместра(полугодия) выставляется неаттестация «н/а».

6.10. В 9 и 11-х классах выставляются итоговые отметки на основании решения комиссии, созданной по приказу директора школы. В своей работе комиссия должна руководствоваться следующими положениями:

- итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются 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 полугодовых 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.

6.11. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок в "Сводной ведомости успеваемости" допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в триместр) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

7.2. 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 (учительская).

7.3. 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.

Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, декабрь, февраль, май-июнь); выполнение программы – 1 раз в триместр;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в триместр;
- в конце каждого учебного триместра 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.

7.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

7.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. Рекомендуются внести на страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала»

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

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

7.8. 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.

7.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

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