

Согласовано
на Управляющем совете
протокол № 1
от «28» августа 2014г.

Рассмотрено
на педсовете
протокол № 1
от «28» августа 2014г.

Утверждаю
Директор школы

Г.В. Ширяева
приказ № 133 от «28» августа 2014г.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа городского округа Восход
Положение
о ведении классных журналов**

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал – нормативно-финансовый документ, отражающий состояние УВП школы.
- 1.2. Классный журнал является показателем управленческой культуры школы и исполнительской дисциплины учителя. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов.
- 1.4. Ответственность за наличие журнала, его своевременное и аккуратное заполнение несёт классный руководитель данного класса.
- 1.5. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле.
- 1.6. Проверка классных журналов осуществляется администрацией школы 1 раз в триместр, в 9,11-х классах 1 раз в месяц. Цели проверок устанавливаются администрацией школы и могут изменяться исходя из сложившихся обстоятельств.
- 1.7. Заместитель директора школы даёт рекомендации по распределению страниц журнала. Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в классном журнале:
 - 1 час в неделю 2 стр
 - 2 часа в неделю 3 стр
 - 3 часа в неделю 6 стр
 - 4 часа в неделю 7 стр
 - 5 часов в неделю 9 стр
 - 6 часов в неделю 11 стр
- 1.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно пастой синего цвета (не гелевой!).
- 1.9. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе учебного предмета.
- 1.10. При делении класса на 2 подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.
- 1.11. На учеников, обучающихся на дому по медицинским показаниям, классным руководителем ребёнка, обучающегося на дому, заводится журнал, в котором учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, выставляют текущие, триместровые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки. Триместровые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки дублируются классным руководителем в классном журнале как на предметной странице (триместровые оценки), так и в сводной ведомости учёта успеваемости учащихся (триместровые, годовые, экзаменационные и итоговые

оценки).

1.12. Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение пяти лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса, которые хранятся 25 лет.

2. Оформление обложки и оглавления классного журнала

- 2.1. На первой строке обложки классного журнала указывается класс, подписывается его литера. Литера пишется без кавычек с заглавной буквы (7А).
- 2.2. На второй и третьей строках указывается наименование образовательного учреждения (МОУ средняя общеобразовательная школа городского округа Восход Московской области)
- 2.3. На четвёртой строке указывается месторасположение общеобразовательного учреждения (п.Восход Истринского района Московской области).
- 2.4. Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы, напротив предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником.
- 2.5. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.
- 2.6. В графе «Иностранный язык» указывается, какой именно язык. Например, «Иностранный язык (английский)».

3. Страница для отметок

- 3.1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане школы, со строчной буквы.
- 3.2. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором школы.
- 3.3. В списке обучающихся должны быть чётко прописаны фамилии, имена учеников. Имена учащихся прописывать полностью на первых страницах каждого предмета, а на следующих страницах их можно обозначать заглавной буквой.
- 3.4. Триместровые, годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.
- 3.5. Экзаменационные и итоговые отметки выставляются только в сводной ведомости учёта успеваемости учащихся.
- 3.6. Первый урок (дата) следующего триместра записывается без пропуска столбца. Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии.
- 3.7. Оценка учащихся за аттестационный период должна быть обоснованна, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.
- 3.8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более чем 60% учебного времени без уважительной причины и отсутствия оценок по данному предмету в течение триместра. При наличии хотя бы одной оценки учителю необходимо принять зачёт для выставления триместровой оценки. Пометка «н/а» указывает на неуспеваемость учащегося по данному предмету.
- 3.9. В случае проведения контрольного урока (контрольные, тесты, зачёты, практические и лабораторные работы, контрольные диктанты, сочинения, изложения и самостоятельные работы) обязательно выставление оценок всем учащимся в колонке, соответствующей дате проведения.
- 3.10. Между контрольными работами следует систематически проводить устный опрос. Опрос должен охватывать не менее 20% учащихся за урок.
- 3.11. Неуспевающие учащиеся отслеживаются по оценкам. Если учащийся на уроке получил отметку «2», то на следующем уроке или максимум через два урока он должен быть опрошен учителем с целью исправления неудовлетворительной оценки.

- 3.12. Исправление текущих отметок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по следующей схеме: ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой), и рядом ставится правильная отметка, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись учителя и печать образовательного учреждения.
- 3.13. Исправление отметки за триместр или за год не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по схеме: отметка зачёркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется соответствующая запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 1 триместр «4» (хорошо) верить». Подписывается директором школы, заверяется печатью.
- 3.14. Использование «корректора» в журнале запрещено.
- 3.15. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован за триместр или год).
- 3.16. На странице запрещено вести записи карандашом, ставить точки и другие знаки, не оговоренные выше.

4. Страница пройденного на уроке и домашнего задания

- 4.1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью. При ведении одного предмета двумя учителями записываются ФИО всех учителей.
- 4.2. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором школы (01.09).
- 4.3. В столбце «Что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием. Даты записи тем и даты проведения урока должны совпадать.
- 4.4. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ необходимо указывать тему работы.
- 4.5. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, химии, информатике и технологии в журнале необходимо фиксировать проведение инструктажа по ТБ.
- 4.6. При проведении двух уроков в один день делается запись темы каждого урока в отдельной строке.
- 4.7. В столбце «Домашнее задание» записываются задания на дом.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее **трех оценок** (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся 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, утвержденными МО.
- 5.3. Итоговая оценка за триместр «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.
- 5.4. Итоговые оценки за каждый учебный триместр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- 5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний;
- 5.6. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае

отсутствия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

- 5.7. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки;
- 5.8. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

Примечания:

При заполнении сведений об учащихся следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных» и школьным Положением о работе с персональными данными учащихся и работников.

6. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

Начальные классы

1. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса "Окружающий мир".
2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
3. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт.".
4. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются в одной колонке (54). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

- 1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*
- 2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "...".*

Литература

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт.".
2. Сочинения фиксируются следующим образом:
 - 1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*
 - 2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

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

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

Физическая культура

1. Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

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

7. Обязанности классного руководителя.

Раздел "Обязанности классного руководителя" содержит требования к классному руководителю по ведению классного журнала:

1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащихся, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.

2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

3. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании триместра.

4. Триместровые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 (12)-х классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

5. 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:

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

8. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение.

В разделе "Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение" отражаются следующие сведения:

1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

2. Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 3 раза в год (сентябрь, январь, 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;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. 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 ТК РФ.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.

