Рассмотрено на заседании Утверждаю

педагогического совета Директор школы В.А.Иванова

Протокол №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

о ведении классного журнала МБОУ СОШ с.Марьино-Николаевка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала (далее Учреждения) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации .

1.2. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, фиксирующим и регламентирующим виды и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является, в первую очередь, финансовым документом. От того, как будет оформлен журнал, зависит объективная оплата труда учителя и классного руководителя по многим критериям:

 усвоение программ по всем учебным предметам;

 соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков- экскурсий и др.;

 дозировка домашнего задания (в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях);

 учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;

 тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися;

 правильность оплаты за фактически проведенные уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;

 правильность оплаты за замену уроков.

1.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.6. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, контроль ведения журналов осуществляет администрация Учреждения.

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, чётко и аккуратно, шариковой ручкой черного цвета.

1.8. Не допускаются исправления и «заходы» за поля, а также использование корректирующих средств.

1.9. На исправления четвертных, полугодовых и годовых оценок оформляется объяснительный лист, в котором указывается причина исправления. Пример: «При выставлении в журнал 9 класса оценок за 1 четверть 2013 года мною, учителем физики Ивановой И.В., по невнимательности (причина разная) исправлена оценка «3» на «4» у ученицы Петровой А. по списку №5. Исправления прошу учесть. Дата. Подпись».

2. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

2.1.Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость учащихся.

2.2. Списки учащихся на первой странице каждого предмета в обязательном порядке прописываются классным руководителем с именем учащегося.

2.3. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:

 обложку (на обложке журнала записывается наименование Учреждения в соответствии с печатью (муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Марьино-Николаевка Тербунского муниципального района Липецкой области);

 оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом Учреждения;

 в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);

 предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением;

 списки учащихся в алфавитном порядке – фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), фамилия, имя, отчество учителя - предметника полностью);

 страницы индивидуально-групповых занятий, курсов по выбору (фиксируется только отсутствие учащихся, индивидуально-групповые занятия и курсы по выбору не оцениваются), элективных курсов (страница оформляется в соответствии с Положением об элективных курсах в Учреждении);

 общие сведения об учащихся (номер личного дела учащегося соответствует номеру «Алфавитной книги Учреждения»), где записываются сведения о месте жительства родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (на основании заявления родителей (законных представителей) об использовании персональных данных учащихся);

 сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;

 сводную ведомость учёта посещаемости;

 сводную ведомость учёта успеваемости учащихся;

 сведения о занятости учащихся во внеурочное время

. 2.4. Классный руководитель:

2.4.1.Записывает ежедневно в разделе «Учет посещаемости учащихся» количество уроков, пропущенных учащимися («5у» - отсутствие на уроках по уважительной причине; «4б» - отсутствие на уроках по болезни; «2» - отсутствие на уроках по неуважительной причине).

2.4.2.Своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» номер и дату издания приказа на выбывшего или прибывшего учащегося, на предметных страницах журнала делает запись «прибыл» («отчислен») с указанием даты прибытия (отчисления).

2.4.3.Оформляет в журнале страницу (непосредственно перед страницей «Общие сведения об учащихся»), где фиксируются занятия, проведённые с учащимися по правилам безопасного поведения (не реже 1 раза в четверть).

2.4.4.Своевременно переносит оценки с предметных страниц (четвертные, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.

2.4.5.Не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся», зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в строке под порядковым №… в графе (наименование графы) с … на …», которую подписывает и ставит дату лицо, внёсшее исправление. Руководитель Учреждения ставит подпись и скрепляет запись печатью ).

2.4.6.Обязан поставить в известность администрацию Учреждения о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.). 2.4.7.На родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям учащихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.

2.4.8.В случае утраты классного журнала на основании приказа директора Учреждения осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Директор Учреждения ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников учащихся (электронного журнала). 2.4.9.Вкладывает все медицинские справки, записки от родителей, справки об обучении в санатории, больнице в специальный конверт в конце журнала. Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в Учреждения.

3.Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками 3.1.Учитель-предметник:

3.1.1. Заполняет классный журнал каждый урок.

3.1.2.Ежеурочно отмечает отсутствующих буквой «н» (не был) на левой стороне журнала.

3.1.3.Указывает дату урока, при сдвоенном уроке дата проставляется дважды. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 31.01; 05.02; 17.05.

3.1.4.Выставляет оценки за письменные работы и устные ответы (к/р) в колонку за то число, когда проводилась работа. Оценки за письменные самостоятельные, контрольные, зачётные и т.п. работы выставляются к следующему уроку, за исключением:

 оценок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-11 классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;

3.1.5.Использует для оценок следующие символы: —«2», «3», «4», «5» «н», «н/а», «осв». (Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается, запись «осв.» заносится в «Сводную ведомость учёта успеваемости учащихся» по итогам учебного периода лишь в случае освобождения учащегося от занятий по данному предмету на учебный год, полугодие при наличии справки и на основании приказа директора Учреждения).

3.1.6.На правой странице классного журнала записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом;

3.1.7.Обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (пр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.д. №2 «Сложное предложение», л.р. №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.)

3.1.8.Не допускает сокращения слов при записи темы урока. 3.1.9.Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы («повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др).

3.1.10.Не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в строке под порядковым №… в графе (наименование графы) с … на …», которую подписывает и ставит дату лицо, внёсшее исправление. Руководитель Учреждения ставит подпись и скрепляет запись печатью ).

3.2.Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее: 3.2.1.Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти, полугодия).

3.2.2.Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

3.2.3.В конце отчётного периода на предметной странице подводятся итоги прохождения программ за четверть (полугодие, год):

 записывается количество уроков «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых уроков); при несовпадении указывается расхождение и причина;

 указывается количество контрольных, лабораторных работ «по плану», «проведено»;

 делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью учителя.

3.2.4.При делении класса на подгруппы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе. Для занятий по иностранному языку, информатике и ИКТ, физической культуре, технологии в классном журнале отводятся специальные страницы.

3.2.5. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока, в графе «Домашнее задание» делает запись «Замена» и ставит свою подпись.

3.3.Учитель – предметник:

 своевременно выставляет оценки учащимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал;

 по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведённое место; 3.4.Между тематическими контрольными работами (зачетами) следует предусмотреть текущий контроль учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.

3.5.В классный журнал ежедневно записываются данные учителем часы по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам: Литература:

 отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются в одной клетке две оценки дробью в графе соответствующей дате урока;

 перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно: «Вн.чт.», «Сам.чт.», «Выр.чт.»

и т.д.;

 оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;

 сочинения записывать так: l-й урок. Р. р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2-й урок. Р. р. Написание сочинения. Русский язык:

 оценку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью;

 запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1-й урок. Р. р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. Р. р. Написание изложения по теме «...». Иностранный язык, хореография:

 все записи ведутся на русском языке, в графе «Что пройдено», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем», и т.д.

Химия, физика, физическое воспитание, технология:

 инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание». Биология:

 лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, а если идёт закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

3.6.Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа директора Учреждения осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с тематическим планированием.

3.7.Итоговые оценки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости учащегося за определенный учебный период.

4. Требования к выставлению итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки учащимся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.

4.2.Для объективной аттестации учащихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее двух оценок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету), трёх оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с нормативными требованиями.

4.3.По итогам учебной четверти, полугодия учащийся может быть не аттестован при отсутствии у него трёх текущих оценок (двух – при 1-часовой учебной нагрузке по предмету), пропуска более 50% учебного времени и только в случае невозможности установления фактического уровня усвоения учащимися программного материала.

4.4.По итогам учебного года, в случае невозможности установления фактического уровня усвоения программного материала учащимся, выставляется годовая оценка «2». Запись «не аттестован» не допускается.

4.5.Итоговые оценки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока. 4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за четвёртую четверть.

4.7.Оценка по итогам промежуточной аттестации во 2-8, выставляется в соответствии с Положением Учреждения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся, осваивающих общеобразовательные программы в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов общего образования.

4.8. В журналах 9 классов оценка, полученная на экзамене, выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.9. Итоговые оценки учащимся 2-8, выставляются в столбец, следующий за столбцом промежуточной аттестации на основании Положения Учреждения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся, осваивающих основные общеобразовательные программы в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов общего образования.

4.10. В день проведения контрольной работы в классном журнале напротив отсутствующих учащихся ставится соответствующее условное обозначение. Не подлежат тестированию в последующие дни после контрольной работы учащиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни или по другой уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны и др.). 4.11.Работа над ошибками проводится после каждого контрольного измерения. Отметка по итогам работы над ошибками выставляется в классный журнал в графе того дня, когда она была проведена.

5. Требования к осуществлению контроля правильности ведения классных журналов . 5.1.Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществляют контроль правильности их ведения. В функционал заместителя директора по УВР (дежурного администратора) Учреждения входит контроль ежедневного хранения классных журналов в отведенном для этого в Учреждения специальном месте (учительская).

5.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе, кураторы параллелей дают указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на учебный год в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане Учреждения на каждый учебный предмет (1 час/нед. - 2 страницы, 2 час/нед.- 4 страницы, 3 час/нед.- 5 страниц, 4 час/нед - 7 страниц, 5 час/нед. - 8 страниц, 6 час/нед.-9 страниц).

5.3.Администрация Учреждения осуществляет систематический контроль ведения классных журналов как текущий, так и в соответствии с планом внутришкольного контроля. Целью проверки:

 правильность оформления;

 прохождение программного материала;

 состояние текущего контроля знаний учащихся;

 выставление оценок за четверти, год, их объективность;

 пропуск уроков учащимися;

 работа со слабоуспевающими учащимися;

 организация повторения;

 своевременность выставления оценок за письменные работы, практические работы;

 объём и характер домашних заданий;

 и т.д.

5.4.Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме:

 заполнение журнала на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа «Классный журнал», списки учащихся на первых страницах по всем учебным предметам, записанным в данный журнал (перечень и название учебных предметов в классном журнале должны соответствовать школьному учебному плану), списки в сводной ведомости учета успеваемости учащихся, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;  журнал проверяется не реже 1 раза в четверть на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания. В конце каждой учебной четверти уделяется внимание:

 фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану тематического планирования);

 объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

 правильности записи уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме.

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

5.6 . Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала, могут быть проверки, проводимые финансовыми органами.

5.7.В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебные курсы), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно. Соответственно и отметок по этим предметам быть не должно.

5.8.Изучение курсов фиксируется в классном журнале на отдельной странице. Если курс интегрирован с другим учебным предметом, то отдельной фиксации в классном журнале, составляющих целостный интегрированный курс, быть не должно.

5.9.С целью исключения перегрузки учащихся, в контроль за ведением классного журнала входит и суммарный подсчет всех заданий, заданных на дом на тот или иной день. В данном случае суммируются и рассчитываются нормативы по домашним заданиям (сумма всех устных и письменных заданий, номера, страницы, параграфы и др.), их объем и степень сложности с учетом особенностей учащихся каждого класса. Результаты контрольного подсчета должны строго соответствовать нормативам.

5.10. В соответствии с письмом Департамента общего и дошкольного образования Минобразования России oт 03.10.03 г. № 13-51-237/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре и изобразительному искусству, музыке», по решению педагогического совета Учреждения возможно использовать при обучении физической культуре, изобразительному искусству, музыке зачетную систему с последующим внесением записи «зачтено»/«не зачтено» по результатам обучения в документацию Учреждения (журналы, личные дела и т. д.). В оценочной деятельности по зачетной системе по изобразительному искусству, физической культуре, музыке вместо оценок следует ставить «з» (зачтено) или «н/з» (не зачтено). По данной системе оценивания зачет следует ставить по итогам выполнения всей работы.

5.11. Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (либо директором) Учреждения, а также в ходе внешнего контроля. С последующей повторной проверкой по устранению замечаний. Педагогический работник, которому было сделано замечание, обязан поставить свою подпись на странице замечаний в конце журнала.

5.12.Запись на данной странице ведется строго в соответствии с датой проверки, эта же дата выставляется на страницах журнала, которые были просмотрены администратором (проверяющим), обязательно после всех замечаний и рекомендаций с указанием сроков устранения учителем допущенных нарушений проверяющий расписывается и на странице в журнале, и на странице замечаний в конце журнала.

5.13.Администрация Учреждения

 отражает результаты проверки в справках, приказах;

 информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки.

5.14. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

6. Хранение классного журнала

6. 1.Классный журнал рассчитан на один учебный год.

6. 2.В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив Учреждения. На основании Приказа МКО от 16.08.97 г., № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классного журнала составляет 5 лет (ст. 605).

6.3.По истечении 5 лет из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости учащихся» и хранится не менее 25 лет. Администрация Учреждения обеспечивает сохранность классных журналов.