

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
От «28» 08 2015 г.

Утверждаю
Директор школы / Гедерим М.А./
Приказ № 390 от «5» 09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ №12», Письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. № 03 - 51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»; указаниями к ведению классного журнала в 1-4, 5-9, 10-11 классах общеобразовательных учреждений (первые страницы каждого журнала).
- 1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя согласно установленным правилам. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 1.3. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в МБОУ «СОШ №12».
- 1.4. Классный журнал выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, подтверждая затраты МБОУ «СОШ №12» на оплату труда педагогических работников.
- 1.5. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора МБОУ «СОШ №12» и его заместителей по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. Классный журнал хранится в лицее в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся 25 лет.

2. Общие правила.

- 2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются 3 вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 а, 7 б, 9 а и т.д.).
- 2.2. В классном журнале записываются предметы учебного плана МБОУ «СОШ №12».
- 2.3. Названия учебных предметов должны строго соответствовать утверждённому учебному плану МБОУ «СОШ №12» и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например: математика, физическая культура, литература и т. д.).

2.4. Темы занятий по правилам дорожного движения, беседы классного руководителя записываются в классные журналы на отведённых для них страницах.

2.5. На обучающихся, для которых организовано индивидуальное обучение, заводится журнал учета индивидуальных занятий, куда заносятся предметы и даты занятий в соответствии с индивидуальными учебными планами и расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося, и утвержденным директором МБОУ «СОШ №12», а также содержание пройденного материала, количество часов.

2.6. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме индивидуального обучения, классный руководитель делает запись: «индивидуальное обучение».

2.7. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуального обучения. Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения в классный журнал соответствующего класса учителем – предметником на предметную страницу, классным руководителем в Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.8. Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков. При замещении уроков запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета. При записи замещений обязательно указать дату, тему урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса) замещаемого учителя, домашнее задание, отметить отсутствующих, поставить оценки ученикам, записать слово «замещение» на поле рядом с домашним заданием и поставить подпись.

Число месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
17.01	Правописание окончаний имен существительных 1-го и 2-го склонений	Замещение. Подпись учителя, проводившего замещение, и ее расшифровка.

2.10. Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения МБОУ «СОШ №12», допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.11. После урока учитель сдаёт журнал в кабинет заместителя директора по УР.

2.12. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невозможности данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал.

3. Требования к ведению классного журнала

3.1. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

3.1.1. все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой;

3.1.2. использование ручек с неустойчивыми чернилами исключается;

3.1.3. записи делаются чётко, аккуратно;

3.1.4. все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;

3.1.5. не допускается использование гелевых ручек и ручек на масляной основе;

- 3.1.6. не допускаются заклеивания, подчистки, исправления корректирующей пастой или другими закрашивающими средствами;
- 3.1.7. запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4, 5, н ;
- 3.1.8. не допускаются записи простым карандашом;
- 3.1.9. запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.).
- 3.2. В 1-м классе, осуществляется безотметочное обучение.
- 3.3. Отметки за усвоение учебных программ выставляются в классный журнал по балльной шкале.
- 3.4. Четвертные, полугодовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Первый урок (дата) следующей четверти (полугодия) записывается в следующем столбике.
- 3.5. Выставление в одной клеточке двух отметок со знаком дробной черты допускается только на уроках русского языка и литературы.
- 3.7. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью лица, внесшего исправление (учитель – предметник, классный руководитель) и печатью МБОУ «СОШ №12». Учитель-предметник или классный руководитель, допустивший ошибку, предоставляет объяснительную на имя директора, которая прикладывается к аналитической справке заместителя директора по УР по проверке журналов.
- 3.8. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет
- 1 час в неделю - 2 страницы;
- 2 часа в неделю - 3 страницы;
- 3 часа в неделю - 5 страниц;
- 4 часа в неделю - 6 страниц;
- 5 часов в неделю - 7 страниц;
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

4. Обязанности администрации по оформлению классного журнала

4.1. Директор МБОУ «СОШ №12»:

- несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов;
- устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом внутреннего мониторинга качества образования;

- обеспечивает замену временно отсутствующих учителей.

4.2. Заместитель директора по учебной работе:

- обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте;
- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала,
- проводит инструктаж с медицинскими работниками МБОУ «СОШ №12» по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;
- обеспечивает систематический (1 раз в четверть) контроль за правильностью и своевременностью ведения журнала,
- 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». Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

4.3. После устранения замечаний учитель в соответствующей графе на странице «Замечания по ведению классного журнала» делает запись: «выполнено» и ставит подпись.

4.4. Контролю со стороны администрации МБОУ «СОШ №12» подлежат:

- оформление титульного листа;
- соответствие списка учащихся алфавитному порядку;
- аккуратность записей;
- распределение и использование страниц, отведенных на предмет;
- наличие отметок о посещаемости уроков учащимися;
- своевременность выставления текущих отметок и отметок за письменные работы;
- объективность четвертных, годовых, итоговых отметок.
- выполнение теоретической и практической части программы;
- плотность и системность опроса обучающихся;
- соблюдение норм проведения текущих контрольных работ, предусмотренных рабочей программой;
- дозировка домашнего задания;
- своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащихся», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др;
- правильность оформления замещения уроков.

4.5. На совещаниях при директоре систематически один раз в четверть рассматриваются справки по итогам контроля за ведением классного журнала. Справки могут служить основанием для поощрения или порицания педагога по усмотрению директора МБОУ «СОШ №12». В этом случае директор издает соответствующий приказ.

5. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала

5.1.Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы

Титульный лист. 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 строгом соответствии с учебным планом МБОУ «СОШ №12» с заглавной буквы.

Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ИЗО, физкультура. Списки обучающихся должны соответствовать приказам и быть записаны в алфавитном порядке (фамилия и имя) на всех страницах.

Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений);

Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется строго по личным делам обучающихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях обучающихся повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Сведения о количестве пропущенных уроков. Сведения о пропущенных уроках вносятся еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие обучающегося, передаются родителями или учеником классному руководителю, который отдает их медицинскому работнику.

Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года.

Сводная ведомость учета успеваемости. Названия предметов должны соответствовать учебному плану МБОУ «СОШ №12». Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно и без ошибок переносит отметки с предметных страниц. Запрещается выставлять оценки в Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся при их отсутствии на предметной странице, по договорённости с учителем-предметником.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в .. класс». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого обучающегося). Запись «Протокол № ..от .. мая 200..г» проставляется один раз вверху столбца на каждой странице. В случае разных протоколов в пределах одной страницы данная запись делается у каждого обучающегося на данной странице.

в 9 и 11 классах «Окончил(а) 9(11) класс» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого обучающегося). Запись «Протокол № ..от .. мая 200..г» проставляется один раз вверху столбца на каждой странице. В случае разных протоколов в пределах одной страницы данная запись делается у каждого обучающегося на данной странице.

Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. Страница заполняется по журналам дополнительного образования МБОУ «СОШ №12» или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

5.2. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником МБОУ «СОШ №12» (ставится дата, печать и подпись медицинского работника). В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети и т.д.

5.3. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал копию справки об обучении в данной форме.

5.4. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе учащихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по МБОУ «СОШ №12».

Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11.201_ г.», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.201_ г., приказ №__ от 15.11.201_ г. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, например, «прибыл 10.11.201_ г.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.201_ г., приказ № __ от 10.11.201_ г.». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

5.5. По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

6. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала

6.1. Учитель обязан ежедневно проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

6.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры и не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

6.3. Журнал заполняется учителем, согласно утверждённому расписанию уроков, утвержденной рабочей программе и календарно-тематическому планированию. Количество часов на прохождение программного материала и количество часов текущего контроля по каждой теме должно соответствовать рабочей программе. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

6.4. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель обязан записать название месяцев, дату проведения урока (например, 12.03), на правой стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 12.03), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

6.5. Не допускаются длительные периоды без отметочной работы обучающихся.

6.6. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее пяти отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю).

6.7. Четвертные, полугодические отметки должны быть объективными, исчисляться, как среднее арифметическое отметок в соответствии с правилами математического округления, за исключением случаев отрицательной динамики (Н-р: 5 5 4 4 – выставляется отметка 4).

6.8. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени (и отсутствия необходимого количества текущих отметок п.11 по этой причине).

6.9. При выставлении полугодических, годовых, итоговых отметок в классных журналах, итоговых отметок в книгах учета и записи выданных аттестатов не аттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине, освобожденным по состоянию здоровья) ставится «-» в соответствующей графе. Записи «освобожден – осв.», «не аттестован – н/а» не ставится.

6.10. Отметка за текущие и административные контрольные работы выставляется в обязательном порядке в соответствии с календарно-тематическим планированием или на основании приказа. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контроля отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

6.11. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), а также после каникул не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

6.12. Не допускается выставление в журнал отметок «2» за текущую самостоятельную и контрольную работу, успеваемость по которой ниже 70%.

6.13. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

6.14. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков.

Например:		
-----------	--	--

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
16.05	Тема	
16.05	Тема	Стр. 100-104, в. 1-3

6.15. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие рабочей программе.

6.16. При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, записывается сначала тема урока, а затем — тема практической части.

6.17. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

Например:

Число месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
20.11	Практическое занятие №... Тема этого занятия....ТБ	
26.03	Лабораторная работа №... Тема этой работы....ТБ	
29.04	Экскурсия. Тема этой экскурсии.... ТБ	
17.05	Тема урока, практ. раб. или лаб.раб., ТБ	

6.18. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

6.19. По таким предметам, как физическая культура, технология, информатика, музыка и изобразительное искусство графа «Домашнее задание» остается свободной, т.к. домашние задания по данным предметам даётся либо в виде творческих работ, либо носит рекомендательный характер в виде практических упражнений.

6.20. В конце каждой четверти справа на развернутом листе журнала в графе «Что пройдено на уроке» подводится итог количества уроков: По плану: ___ ч. Дано: _____ ч. Подпись учителя. В конце учебного года учитель делает запись о прохождении программы, например: По плану за год: 34 ч. Дано за год: 34 ч. «Программа выполнена полностью», подпись учителя.

6.21. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам.

Литература. Отметки за содержание сочинения ставятся на страницу предмета «Литература», отметка за грамотность на страницу предмета «Русский язык». Если сочинение писалось в классе и были использованы последовательно уроки литературы и русского языка, то отметки ставятся соответствующим числом на этих страницах классного журнала за русский язык и литературу.

Русский язык. Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (3 /4 , 5/4).

Физика. Биология. Химия. В начале каждой четверти и полугодия проводится и фиксируется в классном журнале вводный инструктаж по технике безопасности. На каждой лабораторной и практической работе проводится инструктаж по технике безопасности.

Физическая культура. В начале изучения нового раздела проводится и фиксируется в классном журнале инструктаж по технике безопасности.

Технология. Отметки выставляются на уроке за каждую выполненную практическую (лабораторную, самостоятельную) работу.

Если выполнение практической работы предполагает использование режущих, колющих инструментов, нагревательных приборов или электрооборудования, то проводится инструктаж по технике безопасности.

Английский язык. Возможна фиксация прохождения программного материала одним учителем в параллели в случае коллективной разработки рабочей программы и календарно-тематического планирования и их синхронного освоения. В данном случае на странице справа ставятся росписи учителей-предметников для фиксации отработанного рабочего времени. На странице слева в таком случае фиксируются несколько групп обучающихся.

Учителя иностранного языка фиксируют в журнале название темы на русском языке.