

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 35 от 27.03.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
№ 60/6 от 01.09.2015 г.

Директор



В.Н. Уздяев

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

Самарской области средней общеобразовательной школы

имени Героя Советского Союза Николая Степановича Доровеского с. Подбельск
муниципального района Похвистневский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя школы. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы учета пропущенных и замещенных уроков являются **финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.**

1.2. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически, два раза в учебной четверти, осуществляют контроль за правильностью их ведения (объективностью выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, аккуратностью оформления всех страниц журнала учителями и классными руководителями).

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом. **Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.**

1.5. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: **1а, 1б, 2а, 2б.**

1.6. Журнал оформляется для каждого класса на один учебный год.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала

2. Оформление журнала

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы дает указания учителям и классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

1 час– 2 стр., 2 часа– 4 стр., 3 часа– 5 стр., 4 часа– 6 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов– 9 стр.

2.2. Перед оформлением классного журнала классным руководителям и всем учителям необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала в ...классах общеобразовательных учреждений», помещенные в начале каждого классного журнала.

2.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только **синими** (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. **В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей. Запрещаются какие-либо записи карандашом.**

2.4. **Запрещается** проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных (МХК, ОБЖ, ИКТ, ИЗО, ТБ, н, Р.р., Вн. чт., Упр., стр./ с., по программе-..., фактически-..., 5у, 5б).

2.5. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и сверху/рядом написания правильной записи в этой же клеточке. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: **«10.05.2016 г. Исправление оценки «3» на «4» у Петрова Сергея считать верным».** Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 1 страницы.

3. Обязанности классного руководителя по оформлению журнала

3.1. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист «Движение обучающихся» на левой странице разворота журнала.

В листе «Движение обучающихся» фиксируются сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: переводе в другой класс, выбытии в другое общеобразовательное учреждение, обучении на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе; например:

Иванов Александр – обучается индивидуально в школе/на дому с 01.09.2015 года по 31.08.2016 года, приказ по ОУ от ____ № ____;

Сергеев Михаил – переведен в 6 «А» класс с ____ (указывается дата), приказ по ОУ ____ № ____;

Петров Иван выбыл/прибыл в/из ОУ (указать какое ОУ) приказ по ОУ от ____ № ____.

Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

Обучающиеся, прибывшие в общеобразовательное учреждение после сдачи ОШ-1, вносятся на страницу «Движение обучающихся» с указанием даты и номера приказа о прибытии.

3.2. На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся карантин по заболеваемости, техническим причинам, проведение дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% учащихся), далее указываются исходящие данные приказа по школе.

3.3. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) классный руководитель может фиксировать только после издания соответствующего приказа по школе. Дублирование информации о движении обучающихся на странице преподавания предмета не допускается.

3.4. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах; фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке, имена обучающихся пишутся в полной форме компактным почерком;

- В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с базисным учебным планом; сокращение наименования предметов не допускается, кроме тех, которые есть в базисном учебном плане. В оглавлении наименование предмета записывается с заглавной буквы и указывается страница, а на предметных страницах наименование предмета записывается со строчной буквы. Полностью записываются фамилии, имена и отчества работающих в данном классе учителей.

- общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работе родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися (ежедневно);

Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся у классного руководителя. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы.

В случаях пребывания учащихся в санатории (больнице), справка об обучении в санатории или больнице и ведомость текущей успеваемости вкладывается в личное дело обучающегося; на предметных страницах журнала отмечается отсутствие обучающегося буквой «н»; в листе «Движение обучающихся» фиксируются сведения о длительном нахождении в лечебном учреждении санаторного типа; при наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

- сводную ведомость посещаемости

• сводную ведомость успеваемости. На данной странице фиксируются ФИО классного руководителя, номер и литера класса, четвертные, полугодовые (в 10-ых, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые отметки.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в 10 класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____;
- выпущен из 11 класса с аттестатом/со справкой установленного образца, протокол от _____ № _____;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № _____;
- выбыл в ГБОУ СОШ №1 г.Похвистнево, приказ от _____ № _____;
- «Семейное образование», приказ от _____ № _____;
- «Индивидуальное обучение», приказ от _____ № _____;
- переведен с _____ (указать форму обучения) в общеобразовательный класс, приказ от _____ № _____;

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

На левой стороне разворота журнала заполняются сведения о занятиях во внеурочной деятельности в школе.

На правой стороне разворота журнала заполняются сведения о занятиях, организованных в рамках дополнительного образования с указанием названия кружка, секции и организации, от которой организован этот кружок, секция и т.д.

- совместно с медицинской сестрой заполняет «Листок здоровья».

– вносятся список обучающихся, год рождения;

– вносятся сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача, в т.ч. о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

«Листок здоровья» заполняется 1 сентября в 1 классах, во 2-11 классах - после медицинского осмотра обучающихся.

3.5. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.

4.2. 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 общеобразовательного учреждения и утвержденному тематическому планированию.

4.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

4.4. В 1-ых классах в сентябре – октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.;

4.5. 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;

4.6. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «Положение о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

4.7. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

4.8. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

4.9. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работе) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса учащихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

4.10. 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.

4.11. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х–3-х дневный срок.

4.12. 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 обучающимися».

4.13. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, 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 обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

4.14. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться со второй учебной четверти. Решение о безотметочном обучении в течение 1-ой четверти второго класса закреплено в уставе школы.

4.15. В случаях индивидуального обучения учащихся в школе/на дому учителя-предметники выставляют четвертные/полугодовые, годовые и итоговые отметки в классный журнал на основании журнала индивидуального обучения

4.16. На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре (10-11) класс наполняемостью 20 человек и более может делиться на подгруппы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

4.17. Если урок проведен в порядке замещения, графы «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену. Справа делается отметка «Замена» и ставится подпись учителя, осуществившего замену.

4.18. В графе «Домашние 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 рекомендуется не задавать домашних заданий.

По физической культуре, музыке, изо домашнее задание может не задаваться.

4.19. Оценки за контрольную или самостоятельную работу, предполагающую оценку ЗУН по двум критериям, следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3)

4.20. Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

4.21. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» тему урока и одну из основных задач данного урока (например: Твоё здоровье. Ознакомление с определенным артиклем / США. Обучение чтению / Летние каникулы. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики / Продукты. Множественное число имен существительных).

4.22. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

4.23. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков (например: По программе - ____ часов, фактически - ____ часов).

Если имеет место отставание в программе, то учитель должен указать его причину.

4.24. Учителя, проводящие занятия по индивидуальному обучению, выставляют отметки (текущие, четвертные/полугодовые, годовые и итоговые) в специальном журнале для индивидуального обучения.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки обучающимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

5.2. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-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.

5.4. Итоговая отметка за четверть (полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся не менее 50% учебного времени.

5.5. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

5.6. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие;

5.7. Итоговая отметка 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 50% учебного времени.

5.8. По предметам, вынесенным на переводные экзамены выставляются итоговые отметки в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию итоговые отметки выставляются в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Если по предметам переводные экзамены или государственная (итоговая) аттестация не проводилась, то годовая отметка считается итоговой.

5.9. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

5.10. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые отметки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и отметка за учебные четверти, полугодия, год.

5.11. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.12. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

5.13. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок без пропуска. Информация о пройденном программном материале записывается на следующей строке после записи темы последнего урока. Для этого используется только одна строка.

6. Контроль за ведением классного журнала

6.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией на соответствие учебному плану и тематическому планированию, объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих

проверочных работ общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть.

6.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

6.4. В ходе осуществления контроля за ведением классным журналом должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «Отметка о выполнении». Возможные варианты заполнения графы «Отметка о выполнении»: «Выполнено», «Принято к сведению», ставится дата и подпись учителя или классного руководителя.

6.5. В школе используются журналы для факультативных занятий, изучения элективных курсов, элективных учебных предметов и кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

6.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать или на производственном совещании, или в аналитической справке.

7. Хранение классного журнала

7.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу).

7.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.

8. Действия классного руководителя при пропаже журнала

8.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

8.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

8.3. По истечении 3 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

9. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) документации

9.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

9.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

9.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.