

нумеровано
ста) листов.

я СОШ №2»
Михайлова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЙСКОВИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»

Принято
Педагогическим советом школы
Протокол № 1 от 29.08.2017г.
Председатель: Н.В.Триш



Утверждено
приказом № 68 от 31.08.2017г.
директор школы
Е.В. Михайлова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

п. Новый Учхоз
2017 год

1. Общие положения

1. Классный журнал является государственным нормативно – финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».
4. 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.
5. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений, одним цветом (синий, фиолетовый или черный); не допускается использование записей карандашом.
6. Нельзя использовать корректирующие средства при исправлении ошибок.
7. При ошибке при выставлении отметок нужно зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Петрову К. за 05.11 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись педагогического работника, директора и печать образовательного учреждения
8. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка (исключение составляют разделы грамматики, которые трудно переводятся на русский язык), должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только нем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеуроков. (Например, Пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», К.д. № 2 «Сложное предложение», Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).
9. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а» (вместо четвертной отметки). Использование других, произвольных знаков в классных журналах (выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс", и т.д.) не допускается.
10. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно – познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебного предмету.
11. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих обучающихся.

12. Даты проведения уроков, проставленные на развороте слева классного журнала, должны соответствовать датам проведения уроков справа на развороте классного журнала.
13. Не допускается сокращение слов при записи тем уроков.
14. Учитель обязан систематически проверять и объективно оценивать знания обучающихся с учетом специфики предмета (по устным учебным предметам – должно быть больше оценок за устные ответы, по письменным учебным предметам – должно быть больше оценок за письменные работы).
15. Не допускается выставление отметок в классный журнал за нарушение дисциплины на уроке.
16. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Контрольная работа №1», «Практическая работа №2» без указания конкретной темы.
17. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
18. При проведении сдвоенных уроков тема каждого урока записывается отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.
19. Тема урока формулируется в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием соответствующей рабочей учебной программы
20. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (например, «Повторить; «Составить план, таблицу, вопросы...; «Выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.»), кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (например, «Сделать рисунки...», «Написать сочинение и т. п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания; если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания; если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.
21. Объем и степень сложности домашнего задания на каждый учебный день должен соответствовать требованиям санитарных норм и правил для данной возрастной группы обучающихся.
22. В первом классе и в 1 четверти 2 класса отметки в классный журнал по учебным предметам не выставляются.
23. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.
24. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы классного журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки; количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе классного журнала.
25. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с их наименованием и порядком следования в учебном плане; на страницах, выделенных для конкретных учебных предметов,

наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы, дата проведения урока указывается арабскими цифрами; не допускаются сокращения в наименовании учебных предметов.

26. Фамилия, имя, отчество учителя в классном журнале записываются полностью (*Сидорова Евгения Игоревна*).
27. При организации индивидуальных занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. Ими же в конце четверти (триместра), полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
28. В конце четверти, полугодия, года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. В конце учебного года делается запись: «Программа выполнена».
29. Замену уроков в классном журнале фиксируют по факту проведения, т. е. в тот день, когда она состоялась; тему урока, проведенного вместо отсутствующего коллеги, указывают на странице предмета учителя, которого заменяют, справа, где записывают домашнее задание, делают пометку о замене и ставят роспись учителя, произведшего замену; не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель; если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока _____ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.
30. Элективные учебные курсы, курсы по выбору и факультативные курсы не оцениваются.
31. На уроках физики, биологии, химия, информатики и ИКТ, технологии 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 технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".
32. В "Листок здоровья" классным руководителем совместно с медицинской сестрой вносятся рекомендации, которые обязательны к учету всеми работниками образовательного учреждения во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях, в том числе на уроках физической культуры, при размещении детей за партами в учебном кабинете, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ и препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся обучающиеся.

33. На уроках физической культуры новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе "Что пройдено на уроке".

2. Выставление итоговых отметок

1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока; не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом); годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (триместр), полугодие.
2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (триместр), полугодие, год должны быть обоснованы; для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более девяти (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
3. По итогам четверти, полугодия обучающийся может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия не менее трех отметок по учебному предмету.
4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету; запись "освобожден" в журнале не допускается.
5. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного учебного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки; в соответствующе графе на левой стороне классного журнала вместо даты урока делается запись "экзамен".
6. В 9-х и 11-х классах исправление ошибок при выставлении итоговых отметок допускается только по распоряжению руководителя образовательного учреждения после рассмотрения письменного объяснения учителя.
7. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:
 - а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодических оценок и уровня фактической подготовки учащегося;
 - б) экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, так, необъективной является следующая модель и подобные ей : в I – IV четвертях – «4», экзамен – «5», итог – «5»;
 - в) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

8. Если по предметам переводные экзамены или государственная (итоговая) аттестация не проводилась, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

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

3. Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, 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. Учёт пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно.

4. Итоговые пропуски занятий обучающимися подсчитываются непосредственно по окончании четверти (триместра), полугодия, года.

5. Четвертные, полугодовые, 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 -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);

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:

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение. Запись вносится на странице итоговой успеваемости следующим образом: выбыл в МБОУ СОШ № _____ Ленинградской обл. Гатчинского р-на с _____ (указать дату выбытия), приказ от _____ № _____;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего (полного) общего образования.

4. Обязанности учителей – предметников

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.
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.
3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.
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-го 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.;
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;
6. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценивания, порядке промежуточной аттестации обучающихся». 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.
7. За классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.
8. 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 работы) 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.

9. 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.
10. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «Что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока.
11. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9 – 11 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – в среднем 7 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.
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». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.
13. В первом классе начальной школы исключается система бального (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.
14. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.
15. В случаях проведения занятий с учащимися на дому учителя – предметники, перед выставлением итоговых отметок, выставляют в классный журнал текущие отметки на основании журнала надомного обучения.
16. На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре (10 – 11) класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
17. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам :

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

5. Контроль за ведение классного журнала

1. Контроль за ведение классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.
2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть.
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.
4. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «Отметка о выполнении».
5. По итогам проверки классного журнала проверяющим осуществляется запись 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. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.
6. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку представителю администрации образовательного учреждения, ответственного за осуществление контроля за оформлением, ведением классных журналов, но только после того, как учителя-предметники отчитаются по итогам года. После проверки журнала ответственным лицом производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись ответственного лица»*.
7. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, работнику образовательного учреждения, допустившему нарушения, может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6. Хранение классного журнала

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.
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.



Faint, illegible text from the reverse side of the page, appearing as bleed-through.