

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Пристенская основная общеобразовательная школа
Ровеньского района Белгородской области»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета МБОУ
«Пристенская основная
общеобразовательная школа»
Протокол № 1 от 30 августа 2014 г.

Утверждено
приказом по МБОУ «Пристенская
основная общеобразовательная школа»
№ 119 от 31.08.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала

1. Общие положения

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

1.2. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.

1.3. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.4. Перед оформлением классного журнала классным руководителям и всем учителям необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала в 1-4, 5-9 классах общеобразовательных учреждений», помещенные в начале каждого классного журнала.

1.5. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 листа. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Номера страниц указываются в разделе «Оглавление».

1.6. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, уроки родного языка, уроки государственного языка субъекта Российской Федерации, должны вестись только на языке обучения, который, согласно ст. 6 Закона РФ "Об образовании", устанавливается учредителем.

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый); нельзя использовать корректирующие средства. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув

неправильную запись (отметку), четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую школьную печать, если исправлена четвертая (годовая) отметка, ставим подпись директора и печать.

Например: **(исправление отметки за четверть)**

Петров К. – отметка за 2 четверть – 4 (хорошо).

Подпись директора, печать.

Например: **(исправление текущей отметки)**

Иванов К. – отметка за 13.04.2009г. – 4 (хорошо).

Подпись учителя, печать.

1.8. Прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

1.9. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

1.10. Заместитель директора школы обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения (объективностью выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, аккуратностью оформления всех страниц журнала учителями и классными руководителями и т.п.).

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

II. Обязанности учителей-предметников.

2.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке и в графе «Что пройдено на уроке» делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену.

Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
22.12	Повторение по теме «Предлоги» Замена + (подпись)	Упр.35. Повторить правило, стр. 275.

2.2. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому в рабочей программе календарно-тематическому планированию.

2.3.. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых

отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать образовательного учреждения.

2.4. 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 строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

2.5. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

2.6. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.7. В случае длительной болезни обучающегося, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

2.8. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (оценка «1»- в начальной школе не допустима). В случае фактического отсутствия ученика на уроке в данный день ставится «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клеточке двух отметок в начальной школе допускается только на уроках русского языка,

2.9. Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

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

2.11. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением

специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок). Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.12. Лист здоровья оформляется медицинским работником.

2.13. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока рекомендуется сделать запись о прохождении программы:

По плану ... часов; Фактически... часов.

Образовательная программа по ...(учебному предмету)
выполнена

Подпись учителя, дата.

Образовательная программа по ...(учебному предмету)

Обучающимися освоена за счет уплотнения тем.

Подпись учителя, дата.

III. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

3.1. Физическая культура

3.1.1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

3.1.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

3.1.3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию.

3.1.4. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

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

3.1.6. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса.

3.2. Иностранный язык

3.2.1. Все записи должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводятся на русский язык.

3.2.2. В журнале должен быть отражен каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

3.2.3. Обязательно фиксируется вид работы и её содержание.

За год должно быть проведено 16 контрольных работ: не менее 4-х в каждой четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).

3.2.4. Отметки за контрольные и проверочные работы должны выставляться каждому ученику.

3.2.5. В соответствующем разделе журнала должны быть записи домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то его надо указать.

3.3. Информатика и ИКТ

3.3.1. Инструктаж по технике безопасности записывается в журнал на первом уроке в сентябре в разделе «Что пройдено на уроке»

3.4. Технология

3.4.1. На первом уроке в году и на первом уроке во втором полугодии проводится инструктаж по технике безопасности, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

3.5. На уроках технологии, физической культуры, информатики обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

IV. Обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет титульный лист (обложку), оглавление, списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена указываются полностью на первой странице), страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся», «Листок здоровья».

4.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, класс, учебный год.

4.3. 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 с маленькой буквы.

Полностью записываются фамилии, имена и отчества работающих в данном классе учителей.

Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);

4.4. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

4.5. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года.

4.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 3 класс, протокол от _____ №____;
- условно переведен в 3 класс, протокол от _____ №____;
- оставлен на повторный курс во 2 классе, протокол от _____ №____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ____ №____.

4.7. 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 справку об обучении в санатории или больнице.

4.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе.

Дата и номер приказа вносятся также в журнал на каждую страницу всех предметов и на страницу «Сводной ведомости успеваемости учащихся» журнала вместо решения педсовета и именно на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося:

«прибыл или выбыл счисла,месяцагода, приказ № ... от.....»

4.9. В ходе учебного года все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала.

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

V. Выставление отметок

5.1. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются, начиная третьей четверти.

5.2. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованны.

5.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (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, литературное чтение, математика. Итоговая оценка – это не среднее арифметическое из всех оценок. Она выставляется по фактическому уровню знаний учащихся на конец четверти, года.

5.4. 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.

5.5. Отсутствие обучающегося на контрольной работе по уважительной причине, непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в лицее 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.

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

5.6. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.7. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом).

5.8. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за четверть.

5.9. Текущие отметки следующей четверти выставляются после итоговых четвертных отметок без пропуска.

5.10. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

VI. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

6.1. Заместитель директора общеобразовательного учреждения обязан обеспечить хранение классных журналов.

6.2. Заместитель директора школы обязан осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

6.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала, где указывается дата и цель и замечания по проверке.

6.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». *Например: 16.09.2012 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя .21.11.2012г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя*

6.5. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам.директора»*

VII. Действия классного руководителя при пропаже журнала

7.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении директору ОУ.

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

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

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

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

8.2. 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.

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

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения директором школы.