

Утверждено
на заседании педагогического совета
МОБУСОШ № 10 им. Ф.Г.Петухова
станции Советской
протокол № 1 от 29.08.2019 г.

Директор МОБУСОШ № 10
им. Ф.Г.Петухова
станции Советской

Л.Д.Попова
(приказ № 90 от 02.09.19 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению классных журналов
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средней общеобразовательной школы № 10 им. Ф.Г.Петухова станицы
Советской
муниципального образования Новокубанский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано муниципальным общеобразовательным бюджетным учреждением средней общеобразовательной школой № 10 им. Ф.Г.Петухова станицы Советской муниципального образования Новокубанский район в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный руководитель и учителя–предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5а класс, 7б класс, 9в класс и т.д.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами и уносить журнал домой.

1.6. Записи в журнале должны вестись на русском языке. Записи должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, своевременно, без исправлений, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются одной чертой так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а справа пишутся уточненные данные. Внизу страницы делается сноска о правомерности внесенного исправления, которая заверяется подписью директора, учителя, допустившего ошибку, и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

1.7. На странице выставления отметок последняя колонка, не имеющая границы справа, не заполняется.

1.8. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно–воспитательной работе.

1.9. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся – 75 лет.

2. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.2. Заместитель директора по учебно–воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.3. Директор и заместители директора по учебно-воспитательной и учебно-методической работе осуществляют проверку качества ведения классных журналов согласно плану внутришкольного контроля. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указываются замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю–предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно–воспитательной, учебно-методической работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист,
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане),
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- фамилию, имя, отчество учителя–предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура);
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений),

Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы:

- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью; классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

Списки обучающихся (фамилии и имена полностью) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам.

Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего выбытие или прибытие).

В случае выбытия ученика записи делаются на всех страницах журнала напротив фамилии выбывшего. *Например: выбыл приказ № 27 от 09.02.08.*

В случае прибытия ученика записи делаются на страницах «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» слева от порядкового номера

Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год.

В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

При необходимости сведения, указанные в справке, доводятся до учителей – предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

3.2. 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.

3.3. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, вносится в конце списочного состава класса. Ведомость текущих, четвертных (полугодовых) отметок, полученных в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вклеивается в конец журнала классным руководителем. Выведение четвертных (полугодовых), годовых отметок осуществляется с учетом отметок представленной ведомости.

3.4. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки. Отметки выставляются на следующий день после окончания четверти, года. Экзаменационные и итоговые оценки учащихся 9-х классов выставляются на основании экзаменационных протоколов не позднее, чем через два дня после экзаменов.

3.5. 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 одну из следующих записей:

- переведен в __ класс, протокол (или пр.) от _____ № _____;
- условно переведен в __ класс, протокол (или пр.) от _____ № _____;
- оставлен на повторный курс в __ классе, протокол (или пр.) от _____ № _____;
- допущен к экзаменам государственной итоговой аттестации, протокол (или пр.) от _____ № _____;
- окончил основную общую школу, протокол (или пр.) от _____ № _____;

- окончил среднюю общую школу, протокол (или пр.) от __ № __;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол (или пр.) от __ № __.

3.6. В случае индивидуального (или безотметочного) обучения делает запись на каждой предметной странице с указанием выходных данных медицинской справки (данная запись не должна мешать выставлению четвертных (полугодовых), годовых отметок).

3.7. В случае медицинского освобождения (при наличии соответствующего документа) от занятий физической культурой и/или технологии на предметной странице делает запись об освобождении с указанием конкретных данных документа, и при выставлении четвертной (полугодовой), годовой отметки делает запись так же пастой синего цвета «осв.», и эта же запись должна быть перенесена в «Сводную ведомость учета знаний обучающихся».

3.8. Своевременно устраняет замечания, на которые было указано при проверке.

4. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Записи по учебным предметам ведутся на русском языке.

По иностранному языку классный журнал заполняется на том языке, на котором ведется преподавание предметов в общеобразовательном учреждении, т.е. на русском языке. На иностранном языке разрешается записывать только языковой материал, указанный в учебных программах.

Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11. Дата первого урока в 1 четверти и в 3 четверти записывается в формате «дд.мм.гггг».

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию по предмету.

4.3. По проведенным самостоятельным, практическим, лабораторным, контрольным работам следует точно указывать их темы. Лабораторные работы обозначаются в журнале записью «Л.р.» с указанием порядкового номера, лабораторные опыты обозначаются в журнале записью «Л.о.» с указанием порядкового номера; практические работы – «Пр.р.» или «Практическая работа» с порядковым номером работы (если он указан в программе и КТП), техника безопасности обозначается в журнале записью «Т.б.»; контрольные работы – «Контрольная работа», уроки развития речи – «Р.р.» или «Р/Р»; далее указывается тема в соответствии с календарно-тематическим планированием.

Отметки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

4.4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы и т. д.». 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.

4.5. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе по физике, химии, информатике и ИКТ, технологии необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» 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».

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

4.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»).

4.7. Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем в следующей клетке после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии) без пропуска клетки.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.), на левой стороне журнала делать записи типа «Контрольная работа», «Словарный диктант», «Изложение», «Лабораторная работа».

Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после четвертных (полугодичных) отметок также без пропуска пустых клеток.

4.8. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более пяти при учебной нагрузке два более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

4.9. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

4.10. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «плюс», «минус», записи карандашом не допускаются.

Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка (в основной и старшей школе) за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

При проверке письменных работ по литературе на предметной странице в классном журнале выставляется одна оценка в 5-8 классах; в 9-11 классах

выставляется 2 оценки (одна на странице русского языка без даты, вторая на страницу литературы).

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил более 50% занятий за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.11. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.12. При замещении уроков классный журнал заполняется в обычном порядке на странице замещаемого предмета (указывается дата, тема урока, домашнее задание; подпись замещающего учителя и другие сведения записываются в журнале замещения уроков).

4.13. Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в отдельном журнале. Текущие отметки учителя–предметники, ведущие занятия, выставляют только в специальном журнале для надомного обучения. Классный руководитель в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляет в классный журнал только итоговые отметки, которые переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

Ученики, обучающиеся в данной форме, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

4.14. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

4.15. Учебные занятия по предпрофильной подготовке учащихся 9-х классов (информационная, профориентационная работа) оформляются на отведённых для этого страницах классного журнала, курсы по выбору для учащихся 9-х классов записываются в специальном журнале. Курс «Информационная работа, профильная ориентация» не оценивается. Курсы по выбору оцениваются по системе «зачёт», «незачёт». В журнале делается отметка напротив каждой фамилии «зачтено» или «не зачтено».

4.19. Запись тем занятий по правилам дорожного движения, в 1-8 классах проводится на специально-отведенных страницах, в 9-11 классах в планах воспитательной работы классного руководителя.

4.20. В случае, если отметка за четверть (полугодие) или год должна быть перенесена на следующую страницу, ее необходимо выставить в той последней колонке, которая не имеет правой границы и которая оставалась свободной (см. п. 1.7 общих положений).

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1 Данное положение действительно со дня его утверждения до отмены его действия или замены его новым. Любое изменение и дополнение действительно при условии издания приказа о внесении изменения и дополнения.