

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 9

от «08» сентября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора MAOU СОШ № 10:

О.А.Просвирякова

Приказ № 12 от «08» 09 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.28.п.11 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. № 273» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация ОО.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 1а, 1б и т.д.

1.6 Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом школы на изучение конкретного учебного предмета.

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи ручкой других цветов. Недопустимо при исправлении в классном журнале использовать корректирующие средства. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы.

1.8. В случае выставления учителем ошибочной отметки, необходимо её зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика(цы) ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.); Либо в случае исправления учителем отметки, сделать запись на этой странице следующего содержания: дата, ФИО ученика(цы) верной считать оценку «4» (хорошо).*

Данная запись фиксируется учителем-предметником, либо заместителем директора по учебно-методической работе и без подписи директора школы и печати является недействительной.

1.9. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием,казанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Выполнение практической части программы записывается в строке «Что пройдено на уроке».

1.10 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 образовательной организации и (или) на внеклассных мероприятиях.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАОУ СОШ № 10:

О.А.Просвирякова
Приказ № ____ от « ____ » _____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.28.п.11 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. № 273» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация ОО.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 1а, 1б и т.д.

1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом школы на изучение конкретного учебного предмета.

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи ручкой других цветов. Недопустимо при исправлении в классном журнале использовать корректирующие средства. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы.

1.8. В случае выставления учителем ошибочной отметки, необходимо её зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика(цы) ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.); Либо в случае исправления учителем отметки, сделать запись на этой странице следующего содержания: дата, ФИО ученика(цы) верной считать оценку «4» (хорошо).*

Данная запись фиксируется учителем-предметником, либо заместителем директора по учебно-методической работе и без подписи директора школы и печати является недействительной.

1.9. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием,казанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Выполнение практической части программы записывается в строке «Что пройдено на уроке».

1.10 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 образовательной организации и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. Обязанности учителей-предметников

2.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например, 05.09; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

2.3. 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 школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

2.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

2.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.7. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе учебного предмета.

2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов: 5 - отлично, 4 - хорошо, 3 - удовлетворительно, 2 - неудовлетворительно; - в случае продолжительной болезни учащихся (более 50% пропусков по уважительной причине) или продолжительных пропусков без уважительной причины, отсутствия минимального количества отметок, необходимых для аттестации, обучающемуся по итогам учебных четвертей (полугодий) дополнительно может быть выведена отметка «не аттестован (а)» (н/а). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются;

2.9. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».

2.10. 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.

2.11. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.12. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

2.13. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом).

2.14. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованны и объективны.

2.15. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; на усмотрение учителя, отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости учета успеваемости учащихся;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

2.16. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

2.17. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например «Ознакомление с определенным артиклем», «Обучение чтению», «Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных».

2.18. На уроках физической культуры, технологии, физики, химии, биологии, информатики и ИКТ обязательно записывать о проведенном инструктаже по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

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

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку); (Приложение №2)
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание полного имени);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости.

3.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»:

В 1 – 8-х и 10-х классах записывается «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г.

- переведен в 8 класс, протокол от __ №__;
- переведен условно в 8 класс, протокол от __ №__;
- оставлен на повторное обучение, протокол от __ №__;

В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

«Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Допущен(а) к государственной итоговой аттестации»;

«Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Окончил(а) основную школу».

В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

«Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Допущен(а) к государственной итоговой аттестации»;

«Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Окончил(а) среднюю школу.

- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от №_____.

3.3. Классный руководитель заполняет сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

3.4. Классный руководитель оформляет список учащихся на странице «Листок здоровья», после чего медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

3.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) счисла,месяцагода, приказ № ... от.....»)*

3.6. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти (полугодия, года).

3.7. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и осуществлять контроль правильности их ведения.

4.2 Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 05.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавлении, общих сведениях об учащихся, сведениях о количестве уроков, пропущенных учащимися, листке здоровья;
- журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности, выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий;
- в конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

4.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала».

4.4. Заместитель директора по учебно-методической работе ежегодно 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

4.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы». Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражаются в аналитической справке.

4.6. В конце каждого учебного года журналы сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

5. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

5.1. За нарушение положения о ведении, пользовании и хранении классного журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- ✓ устное предупреждение;
- ✓ письменное предупреждение;
- ✓ выговор.

5.2. Если после повторных проверок положение с ведением классных журналов не изменится к лучшему, то возможно дисциплинарное взыскание, хотя бы в виде «замечания» за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации, тем, кто постоянно игнорирует это направление работы. В соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ этот учитель в течение установленного периода не имеет права на материальное поощрение.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575887

Владелец Просвирякова Ольга Анатольевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022