

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новгородская средняя общеобразовательная школа № 3



Утверждаю

Директор *Мясоедова* Е.А. Мясоедова

Приказ № *27* от *31.08.2016*

Положение
о ведении классного журнала

1. Общие положения.

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
 - 1.2. Все записи должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без ошибок и исправлений. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными оттенками чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом, исправления корректором. Если при работе в журнале допущена ошибка при выставлении отметки, то надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную и сделать запись в нижней части страницы: «Считать исправленной верно отметку «4» за 3 четверть Иванова Ивана на «5». Запись заверить школьной печатью и подписью директора.
 - 1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Полное наименование и местоположение образовательного учреждения, класс указываются на титульном листе журнала в родительном падеже.
 - 1.4. В классном журнале подлежит фиксации то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
 - 1.5. 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 ориентировочно распределяется следующим образом: 0,5 часа - 1 стр., 1 час - 2 стр., 2 часа - 4 стр., 3 часа - 5 стр., 4 часа - 7 стр., 5 часов - 8 стр., 6 часов - 9 стр.
 - 1.6. К ведению журналов допускаются педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классные руководители, курирующие работу конкретного класса, а также административные работники.
 - 1.7. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником или классным руководителем и заверяется подписью медицинского работника и печатью медицинского учреждения.
 - 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.
 - 1.9. Классные журналы хранятся в специально отведенном месте.
 - 1.10. Категорически запрещается оставлять журналы в кабинетах, выносить из здания школы.
- 2. Обязанности классного руководителя по ведению классных журналов..**

2.1.Классный руководитель заполняет:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- наименование предмета на страницах;
- фамилии, имена, отчества учителей, ведущих предмет (записывается полностью);
- списки обучающихся в алфавитном порядке на всех страницах (фамилия, имя полностью);
- сведения о количестве пропущенных уроков (заполняется ежедневно);
- сводную ведомость посещаемости (заполняется по итогам четверти (полугодия), года);
- сводную ведомость успеваемости по итогам четверти (полугодия), года, экзаменов (Ф.И.О. обучающегося записывается полностью)
- сведения о занятиях в факультативах, кружках и секциях, во внеурочное время;
- общие сведения об обучающихся.

При заполнении этой 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 домашних телефонов, если таковые имеются). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

2.2.Наименование предметов в оглавлении записывается с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. Предметы с делением класса на группы записываются на предусмотренных в журнале страницах. Наименование предмета по страницам пишется со строчной (маленькой) буквы не допускаются сокращения в наименовании предметов (например, ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура);

2.3. Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

2.4. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о комплектовании классов на начало текущего учебного года. Обучающиеся, прибывшие в школу после 5 сентября текущего учебного года, вносятся на страницу в конце списка.

2.5. В случае выбытия ученика классный руководитель делает соответствующую запись «выбыл» с указанием даты и номера приказа об отчислении в сводной ведомости успеваемости в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» и на предметной странице.

2.6. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками; подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных, каждым обучающимся за четверть и учебный год. Если ученик допустил пропуски по болезни, в журнале отмечается количество пропущенных уроков и ставится буква «б», пропуски без уважительной причины отмечаются количеством не посещенных уроков «н», по уважительной причине «у», например; 4н, 4б, 4у. В сводной ведомости подводится отдельно через дробь общее количество пропусков по болезни, по уважительной причине,

Пример

Пропущено уроков	
Всего	По болезни/ уважит
15	10/4

2.7.Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год, экзаменационные и итоговые отметки.

В конце учебного года в сводной ведомости успеваемости в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классный руководитель вносит соответствующие записи напротив каждого ученика:

- переведен (а) в _ класс, протокол №__ от (дата)
- условно переведен (а) в _ класс, протокол №_ от (дата)
- оставлен (а) на повторное обучение в _ классе, протокол №_ от (дата)
- допущен (а) к государственной итоговой аттестации, протокол №_ от (дата)
- окончил (а) 9 классов, протокол №_ от (дата)
- окончил (а) 11 классов, протокол №_ от (дата)
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол №_ от (дата).

2.8. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3. Обязанности учителя-предметника по ведению классных журналов.

3.1. Учитель в классном журнале делает записи в соответствии с Положением о ведении классного журнала.

3.2. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя или отсутствия по другим причинам, учитель замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

3.3. Учитель обязан на левой стороне разворота журнала записывать название месяца и число, в которое проводится урок в соответствии с расписанием уроков.

На правой стороне разворота журнала учитель записывать дату, тему урока в соответствии со своей рабочей программой и домашнее задание. Дата прописывается только арабскими цифрами, не через дробь (например, 11.09). 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 №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

3.4. При записи темы урока сокращение слов не допускается.

3.5. При записи темы урока допускается использование сокращений: к/р (контрольная работа), л/р (лабораторная работа), п/р (практическая работа), вн. чт. (внеклассное чтение), ТБ (техника безопасности), т. чт. (техника чтения), у.с. (устный счет), а.д. (арифметический диктант), с/игры (спортивные игры), п/игры (подвижные игры), н/ф (неурочная форма), л/о (лабораторный опыт), г/р (графическая работа), р/р (развитие речи). Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

3.6. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок>Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок>Р/р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок>Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «....».

<второй урок>Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

3.7. По контрольным письменным работам, лабораторным и практическим работам, при проведении экскурсий обязательно указывается их тема и количество затраченного времени.

3.8. При проведении инструктажа по технике безопасности делается отметка в записи темы урока.

3.9. При записи темы интегрированного урока (например, окружающий мир и ОБЖ) рекомендуется записывать тему основного урока и делать пометку о связи с другим предметом.

3.10. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

3.11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать отсутствующих, выставлять отметки в журнал.

3.12. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе учебного предмета.

3.13. Текущий контроль успеваемости обучающихся 1-х классов в течение учебного года осуществляется без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок.

3.14. Текущий контроль успеваемости обучающихся 2-9-х классов осуществляется по четвертям с фиксацией их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале.

3.13. Текущий контроль успеваемости обучающихся 10-11-х классов осуществляется по полугодиям с фиксацией их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале.

3.14. Балльное оценивание по учебному предмету «Основы религиозных культур и светской этики» в 4 классе не предусматривается. По итогам изучения предмета в журнал делается запись «з» (зачёт).

При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» («н» - отсутствовал), «з», «н/з» («з» -зачёт, «н\з» - незачёт). В учебном предмете ОБЖ отдельно выставляется оценка за военно-полевые сборы учащимся (юноши) 10 класса.

3.15. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

3.16. Выставление в одной клеточке двух оценок допускается только на уроках русского языка и литературы за изложения, сочинения, диктанты с грамматическим заданием. Отметки в этом случае выставляются двумя цифрами дробью в одной клетке (5/4, 4/3 ...).

3.17. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа или был дан ответ.

3.18. Оценка за домашнее сочинение, отдельные виды практических контрольных работ выставляется в то число, когда они были заданы или на следующий урок.

3.19. Оценки за творческие, проектные и исследовательские работы выставляются в то число, когда была начата работа, или в то число, когда проводилась защита (презентация) работы.

3.20. Оценки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.21. Оценки за выполнение контрольных работ обучающимся, не выполнившим работу в связи с временным освобождением от посещения занятий в школе или от выполнения отдельных видов работ, а равно самовольно пропустившим контрольную работу, выставляются после выполнения пропущенных контрольных работ в течение соответствующей учебной четверти (полугодия), либо по истечении срока освобождения от учебных занятий.

3.22. Выставление неудовлетворительных оценок на первом уроке после длительного отсутствия учащегося не допустимо.

3.23. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, учитель обязан опросить его в течение 2-4-уроков и зафиксировать отметку в журнале.

3.24. Оценивание предметов компонента образовательного учреждения учебного плана школы, названные «факультативные курсы», «курсы по выбору» и «элективные учебные предметы» осуществляется посредством проверки полноты и качества выполненных работ, завершающейся дачей необходимых индивидуальных рекомендаций обучающимся по достижению планируемых образовательных результатов согласно основной образовательной программе. Четвертные и полугодические отметки успеваемости по данным учебным предметам не выводятся.

3.25. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее 3 оценок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 3 при более одночасовой недельной нагрузке учащихся с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным работам.

3.26. Отметка обучающимся за четверть (полугодие) выставляется на основе результатов всех видов работ, выполненных обучающимися. Отметка за четверти (полугодия) выводится как среднее арифметическое текущих отметок, округленное по правилам математического округления, но с учетом полученных результатов за тематические и административные контрольные виды работ.

3.27. Итоговые оценки за четверть, полугодие выставляются учителем в следующей клетке после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.п.

3.28. Итоги промежуточной аттестации выставляются в классном журнале с использованием пятибалльной системы оценивания на соответствующую дату с внесением в графу «Что пройдено на уроке» записи «Промежуточная аттестация (с указанием формы проведения)».

3.29. Отметка за IV четверть (II полугодие) выставляется без учета отметки, полученной на промежуточной аттестации.

3.30. Годовая отметка по учебному предмету определяется с учетом четвертных (полугодических) отметок без учета отметки, полученной по итогам промежуточной аттестации по соответствующему учебному предмету, в спорных ситуациях учитель выставляет отметку по своему усмотрению.

3.31. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие) или за столбцом с оценкой по промежуточной аттестации по ОБЖ (если она вынесена за пределы четверти).

3.32. В классном журнале в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» ниже строки «Годовая оценка» делается запись «Промежуточная аттестация», и в нее или в строку «Экзаменационная оценка» (с внесением соответствующей записи) выставляются отметки по тем учебным предметам, по которым была проведена промежуточная

аттестация в качестве отдельной процедуры. В строке «Итоговая оценка» по этим предметам выставляются итоговые отметки.

3.33. По завершении учебного года на правой стороне разворота журнала после записи темы последнего урока учитель делает запись: «По плану – ___ уроков. По факту – ___ уроков. Программа пройдена (не пройдена) в полном объеме (указать причины непрохождения)» и сдает на проверку заместителю директора по УВР.

3.34. Для учащихся, обучающихся на дому по индивидуальному учебному плану, дополнительно ведется отдельный журнал, где производится фиксация результатов обучения по всем предметам учебного плана.

4. Обязанности администрации школы относительно классных журналов.

4.1. Администрация школы обязана обеспечить хранение классных журналов.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по ведению классных журналов, знакомит учителей с Положением о ведении классных журналов.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждый предмет.

4.4. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль за правильностью и своевременностью ведения классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля.

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

4.6. Рекомендуемые направления контроля классного журнала (Приложение №1)

4.7. По итогам контроля за ведением классных журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор образовательного учреждения заполняют «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются дата проверки, замечания, предложения по устранению недостатков.

4.8. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении». Повторная проверка по устранению отмеченных нарушений осуществляется в течение трех дней со дня проверки.

4.8. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 30 июня), все классные журналы должны быть проверены членами администрации.

4.9. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал подготовлен к сдаче в архив» (подпись заместителя директора по УВР).

5. Оформление условного перевода.

5.1. в таблице «Сводная ведомость об успеваемости» поле ученика, условно переведенного в следующий класс, горизонтальной линией делится на две части. На первой строчке делается запись «переведен условно в 3 кл., номер и дата педсовета». На второй строчке после ликвидации академической задолженности делается запись: «переведен в 3 кл., дата и номер педсовета».

В случае неликвидации академической задолженности по итогам повторной промежуточной аттестации:

- в журнале 3 класса на предметных страницах напротив фамилии данного обучающегося делается запись «выбыл во 2 кл., дата и номер приказа»;

- в журнале 2 класса нового учебного года вписать на предметных страницах фамилию обучающегося, оставленного на повторное обучение во 2 кл.;

- в журнале 2 класса предыдущего учебного года вписать в «Сведения об успеваемости» «оставлен на повторное обучение во 2 кл., номер и дата приказа».

6. Хранение классного журнала.

6.1. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении.

6.2. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Принято

на педагогическом совете

Протокол №__от _____20__г.