

Положение о ведении классного журнала (в новой редакции)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с пунктом 3 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к компетенции образовательной организации относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, итоги которых фиксируются в классных журналах.

1.2. Целями и задачами Положения о ведении классного журнала являются:

1.2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

1.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

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

1.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2. Организация работы с классным журналом.

2.1. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 а класс, 1 б класс и т. д.

2.2. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

2.3. Допущенные исправления, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора.

2.4. В случае выставления учителем ошибочной отметки обучающемуся необходимо:

2.4.1. Исправить отметку, зачеркнув неправильную и рядом поставить правильную.

2.4.2. Сделать запись на этой странице (внизу) « У (Ф.И. ученика) - текущая отметка за __ (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «За первый триместр (любой другой триместр(полугодие, год) у (Ф.И. ученика) отметка «3» (удовлетворительно), подписи учителя, директора образовательной организации и печать образовательной организации.

2.5. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств

2.6. В случаях нахождения обучающихся в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

2.7. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о его промежуточной и итоговой аттестации заносятся в специальный журнал, а в классный журнал переносятся только триместровые, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки.

2.8. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. обучающегося» делается запись «выбыл (дата)., приказ

от ____ .№ ____.

2.9. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» делается запись «прибыл 10.11.2013 г., приказ от ____ .№ ____». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

3. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (Фамилия и имя ученика пишется полностью в алфавитном порядке);
- фамилия, имя, отчество учителя - предметника (полностью) на всех страницах журнала; название предмета в соответствии с учебным планом школы;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости;
- сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях обучающихся;
- листок здоровья (совместно с медработником школы).

3.2. Ежедневно в раздел «Сводная ведомость учета посещаемости» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися.

4. Обязанности учителей-предметников по ведению классного журнала.

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

4.2.1. В случае оценивания знаний обучающихся неудовлетворительной отметкой обязан спросить его в 2-4 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

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

4.4. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в 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, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

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

4.6. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р.р.», по внеклассному чтению - « Вн. чт.»

4.7. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку и литературе.

4.8. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.9. 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).

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

4.11. 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 №... стр домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

4.12 В период приостановления занятий (в связи с карантином или в условиях понижения температуры в зимний период) на основании Постановления администрации города или Приказа МБОУ СОШ №3 в журналах в день проведения урока согласно календарно-тематическому планированию с правой стороны ставится дата урока и в графе «Что пройдено на уроке» производится запись: (Занятия приостановлены на основании Постановления администрации города (или) Приказа МБОУ СОШ №3 от дата № «Название приказа»)

4.13. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.

4.14. В 1-м классе отметки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.15. Отметки следующего триместра (четверти) выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после итоговых отметок предыдущего триместра(четверти).

4.16. После записи темы последнего урока триместра(четверти), полугодия в следующей строке учителем делается запись следующего содержания:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	Запланировано ___ ч. Фактически проведено ___ ч.	Подпись учителя

5. Выставление итоговых отметок.

5.1. Отметки обучающихся за триместр (четверть), полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр(четверть) и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении триместровых(четвертных), полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине продлеваются сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от выполнения физических упражнений на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись « осв.» в журнале не допускается.

5.4. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (три и более уроков) после каникул.

5.5 Отметки за каждый триместр (четверть), полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.6. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за третий триместр(четвертую четверть, второе полугодие).

5.7. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

5.8. Т.к. в 7- 11 классах реализуется рабочая программа по математике, составленная по модульному принципу (включает два модуля «Алгебра» и «Геометрия»), то текущее оценивание учебных достижений обучающихся осуществляется отдельно по каждому из модулей; выставление отметок за триместр(четверть) (7-9 классы), полугодие (10-11 классы), год осуществляется по каждому модулю отдельно на странице классного журнала; единая отметка по учебному предмету «Математика» за четверть, полугодие, год (с учетом двух модулей) определяется как среднее арифметическое четвертных, полугодических, годовых по модулям и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления в классном журнале в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор МБОУ СОШ №3 и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в корпусах МБОУ СОШ №3 специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

6.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

6.3. В конце каждого учебного триместра (четверти, полугодия) журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором образовательной организации.

6.7. Результаты проверки классных журналов заместителями директора по учебно-воспитательной работе отражаются в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

6.8. В конце каждого учебного года проверенные журналы сдаются в архив школы.

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