

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол №8 от 30.08.2017

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
№ 03-01/75-64 от 01.09.2017
Директор А.П. Прокопчук



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

І. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении классного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 75 имени Игоря Серова» (Далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом средней школы № 75.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным актом и определяет правила хранения, заполнения, ведения и проверки классных журналов в средней школе № 75.
- 1.3. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе по форме, утверждённой Министерством образования РФ.
- 1.5. Администрация средней школы № 75 (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе) обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 1.6. К ведению классного журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация средней школы № 75.
- 1.7. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 1.8. Записи на всех страницах классного журнала, записи всех уроков по предметам должны вестись только на государственном языке обучения (ст. 14 Закона РФ «Об образовании в РФ»).
- 1.9. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый).
- 1.10. При ведении классного журнала нельзя использовать корректирующие средства.
- 1.11. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив подписью учителя, допустившего ошибку и печатью средней школы № 75.
- 1.12. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 5а класс, 5б класс.
- 1.13. Распределение страниц классного журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся проводится в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:
- 1 недельный час – 2 страницы;

- 2 недельных часа – 4 страницы;
- 3 недельных часа – 5 страниц;
- 4 недельных часа – 7 страниц;
- 5 недельных часов – 8 страниц;
- 6 недельных часов – 9 страниц.

1.14. Названия учебных предметов на странице «Оглавление» в классном журнале записываются - с большой буквы, полностью, в соответствии с их названием в учебном плане.

1.15. Названия учебных предметов на левой стороне развернутой страницы классного журнала записываются – с маленькой буквы, полностью, в соответствии с их названием в учебном плане.

1.16. Ф.И.О. учителя на правой стороне развернутой страницы классного журнала записываются – полностью.

1.17. Списки обучающихся, воспитанников класса (группы/ подгруппы) в классном журнале заполняются строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, полного имени обучающегося (например, Сергеев Антон).

1.18. Фамилии обучающихся, воспитанников прибывших после 5 сентября, заносятся в конце списка с указанием даты прибытия, например, Сергеев Антон приказ №__ от _____.

1.19. Напротив фамилии выбывшего обучающегося пишется: выбыл, приказ №__ от _____.

1.20. Фамилии обучающихся, находящихся на индивидуальной форме обучения, вносятся в классный журнал, делается пометка: Индивидуальное обучение, приказ №__ от _____.

Учёт знаний обучающихся, находящихся на индивидуальной форме обучения, производится в индивидуальном журнале, оценка за четверть, ПА, итоговая оценка за учебный год проставляется в классном журнале.

1.21. Фамилии обучающихся, получающих знания в форме экстерната, записываются в классный журнал: приказ №__ от _____.

1.22. Данные на странице «Общие сведения об обучающихся» аккуратно заполняются классным руководителем с использованием сведений из личных дел обучающихся.

1.23. Один раз в две недели классным руководителем в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися.

1.24. Один раз в четверть классным руководителем в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися и классом в целом за четверть и учебный год.

1.25. Сведения по итогам образовательной деятельности обучающихся класса в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости» заполняются классным руководителем по окончании каждой учебной четверти, учебного года.

1.26. На страницах «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в классных журналах 1-9, 10 классов, по окончании учебного года, на правой стороне развернутой страницы классного журнала, в графе «Решение педагогического совета» делается запись: или переведен(а) в __ класс, решение Педагогического совета, протокол №__ от _____ или оставлен(а) на повторный курс обучения, решение

Педагогического совета, протокол № __ от _____; обучающимся, которым продлён учебный год, запись о переводе производится после сдачи задолженности по особому решению Педагогического совета, протокол № __ от _____; по окончании основной школы и 11 класса делается запись: окончил(а) 9 класс, 11 класс, решение Педагогического совета, протокол № __ от _____.

Для условно переведенных учащихся делается запись: «Условно переведен в _____-класс». Протокол № _____ от _____.

1.27.Сведения о занятости обучающихся, в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях во внеурочное время, в классном журнале заполняются с точным указанием их названия и места нахождения (не реже одного раза в четверть).

1.28.Страницы классного журнала «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно- воспитательной работе и директором средней школы № 75.

1.29.Сведения и замечания по результатам (итогам) проверки ведения классных журналов (не менее 6 проверок), вносятся на соответствующие страницы классных журналов «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно- воспитательной работе.

1.30.Медицинским работником средней школы № 75 в обязательном порядке заполняется «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

1.31.Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками.

1.32.Классный журнал заполняется учителем строго в день проведения урока:

- число (например, 3.09);
- содержание урока;
- домашнее задание.

1.33.Запись темы урока должна соответствовать рабочим программам по предметам.

1.34.При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Не допускаются «нечитаемые» сокращения слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

1.35.При проведении экскурсий на левой стороне развернутой страницы классного журнала записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а на правой стороне развернутой странице классного журнала в графах «Число и месяц», «Что пройдено на уроке» число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

1.36.Отсутствующих на уроке отмечает учитель, который ведёт урок.

1.37.По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

1.38.В классном журнале не допускается:

- вертикальные отчёркивания четвертных и годовых оценок;
- исправление или стирание оценок;
- исправления разного рода.

1.39. При замещении урока на правой стороне развернутой страницы классного журнала в графе «Домашнее задание» пишется слово «Замена», ставится подпись замещающего учителя. Запись производится в день замещения.

1.40. По окончании каждой четверти, учебного года учитель-предметник пишет информацию о выполнении учебной программы, например: по программе - 9 часов, Кр- 1, Л.р.-2, Пр.р.-3; проведено - 9 часов, Кр- 1, Л.р.-2, Пр.р.-3 подпись.

1.41. По итогам учебного года учитель пишет : за год по программе __ часов, Кр- , Л.р.-, Пр.р.- ; проведено __ часов, Кр- , Л.р.-, Пр.р.- ; Программа выполнена, подпись учителя.

1.42. Итоговая оценка за четверть выставляется на основании имеющихся у обучающегося 3 и более оценок.

1.43. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем-предметником. В сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся оценки заносятся классным руководителем.

II. Обязанности учителей-предметников.

2.1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» и других записей не допускается.

2.2. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается.

2.3. Оценка за сочинение, изложение выставляется тем днём, когда они были написаны.

2.4. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

2.5. 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 печать Образовательной организации, например: «Оценка за I четверть (за 12 декабря) Н. Ивановой исправлена на «4», подпись учителя-предметника и печать средней школы № 75.

2.6. Не допускается пропуск клеточек на левой стороне развернутой страницы классного журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков на правой стороне развернутой страницы классного журнала.

2.7. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) в специальном журнале для домашнего обучения. Классные руководители в конце четверти, учебного года выставляют в классный журнал только итоговые оценки, переносят их также в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.8. В случае проведения с обучающимися учебных занятий в санаториях (больнице) классный руководитель выставляет отметки из предоставленной справки в классный журнал.

2.9. Отметки по физической культуре обучающимся отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в классном журнале.

2.10. В первом классе и за первую четверть второго класса отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

2.11. Отметки за письменные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

2.12. В классном журнале по технологии, биологии, химии, физике, информатике, физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности в начале учебного года. Инструктаж по ТБ проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

2.13. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому обучающемуся, воспитаннику.

2.14. Элективные курсы, занятия внеурочной деятельности, факультативы фиксируются в журнале факультативных и логопедических занятий.

2.15. Оценки на занятиях элективных предметов, занятий внеурочной деятельности, факультативов не выставляются.

2.16. Домашние задания предусматривают закрепление изученного на уроке, повторение материала.

2.17. Домашние задания даются обучающимся с учётом их психофизиологических особенностей и педагогически- дифференцированных требований к коррекционно- развивающему образовательному процессу, а также индивидуальных особенностей и возможностей каждого обучающегося.

III. Выставление итоговых отметок

3.1. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

3.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося, воспитанника справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

3.4. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен (9 класс).

3.5. В сводную ведомость во 2-9 классах после отметок за четверть, а в 10-11 классах после отметок за второе полугодие выставляется отметка по промежуточной аттестации (ПА), формы которой прописаны в учебном плане школы.

3.6. Итоговые отметки в 11 классе выставляются в сводную ведомость после годовых отметок, как среднее арифметическое отметок по данному предмету за 10 и 11 классы.

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об обучающихся, списки обучающихся, воспитанников на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях обучающихся, воспитанников в факультативах, кружках, элективных курсах во внеурочное время.

4.2. Все изменения в списочном составе обучающихся, воспитанников (выбытие, прибытие, обучение по индивидуальной форме на дому) в классном журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по Образовательной организации, подтверждающего выбытие или прибытие обучающегося, наличие у него индивидуальной формы обучения.

4.3. Учет пропусков занятий обучающимися, воспитанниками классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

4.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницах «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, учебного года.

4.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося, воспитанника делает соответствующую запись о переводе:

в следующий класс;

об оставлении на повторный курс обучения;

о выбытии в другую общеобразовательную организацию в течение учебного года;

об окончании 9(11) класса;

о выдаче справки о прослушивании курса основного общего образования.

V. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

5.1. Директор средней школы № 75 и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

5.3. Периодичность и виды контроля:

качество оформления классных журналов в соответствии с установленными требованиями – 6 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, февраль, март, май-июнь);

выполнение программы – 1 раз в четверть;

объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;

своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;

посещаемость учебных занятий, учет посещаемости занятий – 1 раз в четверть.

5.4. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе, но только после того, как

учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе по итогам года.

5.5. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе средней школы № 75 по итогам проверки делают записи на страницах классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»

5.6. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

5.7. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

5.8. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

5.9. В конце каждого учебного года классные журналы проверенные заместителем директора по учебно- воспитательной работе, сдаются в архив средней школы № 75.

5.10. После 5-летнего хранения из классного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса – с последующим хранением не менее 75 лет.