

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2019 г.
директор МОБУООШ № 32
им. Г.К. Жукова ст. Бесскорбной
Л. Н. Орлова



ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению классных журналов

муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
основной общеобразовательной школы №32 им.Г.К. Жукова ст.
Бесскорбной муниципального образования Новокубанский район

1. Общие положения

1.1 Классный журнал является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел учреждения и подлежит хранению в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса (с указанием класса и учебного года: «9 класс 2017-2018 учебный год»). Сформированные за год и сброшюрованные дела хранятся в образовательном учреждении.

1.2 Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися и ведение его обязательно для каждого учителя.

1.3 Записи кружковых, индивидуальных, секционных занятий, а так же курсов по выбору, надомного обучения вести в предназначенных для этого отдельных журналах.

1.4 Классный журнал, журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий, журналы надомного обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время.

1.5 Наименование общеобразовательного учреждения на титульном листе классного журнала должно соответствовать наименованию по Уставу.

1.6 Наименования учебных предметов на странице «Содержание» записываются с заглавной буквы и должны соответствовать перечню предметов учебного плана ОУ на текущий год.

1.7 Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

1.8 При распределении предметных страниц классного журнала следует руководствоваться примерными нормами: 1 час- 2 страницы, 2 часа - 4

страницы, 3 часа- 5 страниц, 4 часа- 7 страниц, 5 часов- .8 страниц, 6 часов- 9 страниц.

1.9 Все записи в классном журнале ведутся аккуратно пастой синего цвета (не гелиевой) наиболее оптимальной толщины и интенсивности.

1.10 Запрещаются подтирания, использование штриха для исправления неверных записей.

Любые исправления в классном журнале осуществляются путем зачеркивания одной чертой неверной записи или отметки и написании рядом верной. При этом в нижней части страницы журнала делается соответствующая запись с подписями допустившего исправления и директора школы, заверенная печатью. *Например: исправленной оценке с «4»(хорошо), на «5» (отлично) за 12.01.2017г у Петрова Ивана верить.* Далее - подпись учителя, директора и печать ОУ.

1.11 Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», исправления являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы вправе потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.12 Количественные отметки за уровень освоения учебных предметов выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе ОУ 4-х балльной системой оценивания: 2-неудовлетворительно, 3-удовлетворительно, 4- хорошо, 5-отлично. Использование других знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается (если это не предусмотрено Уставом ОУ).

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

1.14 Пропуски занятий отмечаются буквой «н». Никакие другие обозначения пропусков на страницах учета текущих отметок успеваемости и посещаемости не допускаются.

1.15 Дата занятия на правой стороне записывается арабскими цифрами (числа от 1 до 9 записываются: 01, 02 и т.д.). На левой стороне даты записываются не в шахматном порядке, а в строчку.

1.16 Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в месяц. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего, требуется устранить их в течение недели.

1.17 «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

1.18 При заполнении журналов из КТП вносится запись, выделенная жирным шрифтом. Допускаются сокращения, прописанные в Положении по составлению рабочих программ и календарно-тематического планирования по учебным предметам, курсам, формируемым в соответствии с требованиями, предъявляемыми ФГОС начального и основного общего образования и ФКГОС (2004) основного общего образования в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении основной общеобразовательной школе № 32 им.Г.К.Жукова ст.Бесскорбной муниципального образования Новокубанский район

2. Работа классного руководителя

Классный руководитель своевременно и аккуратно

- заполняет титульный лист классного журнала и оформляет обложку;
- в соответствии с учебным планом записывает наименования предметов на странице «Содержание»;
- с маленькой буквы записывает на предметной странице наименование учебного предмета в соответствии с учебным планом (в том числе и аббревиатуры типа ОБЖ), а также фамилию имя и отчество (полностью) учителя-предметника;
- записывает на предметных страницах классного журнала фамилии и имена (Татьяна, а не Таня) учащихся в алфавитном порядке;
- заполняет «Общие сведения об обучающихся»;
- отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за учебную четверть и год;
- заполняет сведения об учащихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях;
- в случае выбытия обучающегося на предметной странице делает запись о выбытии с указанием приказа по школе; в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (например, прибыл (выбыл) 09.10.2019, приказ № 19 от 09.10.2019); 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);
- переносит отметки за четверть (полугодие) год (в том числе и при индивидуальном обучении) с предметной страницы в «Сводную ведомость учета знаний обучающихся» в точном соответствии; в случае медицинского освобождения (при наличии соответствующего документа) от занятий физической культурой и/или трудовым воспитанием, 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»; в выпускных классах в «Сводной ведомости учета знаний обучающихся» делает запись в соответствии с нормативными документами и формулировкой решения педагогического совета о допуске обучающихся к прохождению государственной (итоговой) аттестации и об освоении образовательных программ в полном объеме в соответствии с нормативными документами и формулировкой, записанной в педагогическом совете;
- в конце учебной четверти (полугодия), года готовит классный журнал к проверке заместителем директора;
- при наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего, устраняет их в течение недели;
- несет ответственность за состояние классного журнала; выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными

локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3. Работа учителя-предметника

- записи темы урока делает в соответствии с календарным тематическим планированием соответствующего класса (запись темы урока не должна занимать более трех строк); систематически оценивает знания обучающихся;

- выставляет отметки за урок, четверть (полугодие), год аккуратно и четко;

- при выставлении четвертной отметки руководствуется не менее, чем тремя, текущими отметками;

- при индивидуальном обучении переносит отметки за четверть (полугодие), год из индивидуального журнала обучающегося на предметные страницы в классный журнал;

- по письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

- по проведенным практическим и лабораторным работам (физика, химия, биология, информатика, география), экскурсиям, контрольным работам по математике, письменным работам по русскому языку следует указывать номер работы, тему в соответствии с календарным тематическим планированием и количество затраченных часов.

- в случае отсутствия ученика поставить «н» в день проведения вышеуказанных работ, а саму работу выполнить с учеником в ближайшее время, когда он придет на занятия, выставив в один из этих дней отметку в журнал, а в графе «домашнее задание» (после записи домашнего задания сделать запись: оценка за п\р № 1 у Иванова Ю.

- в графе «домашнее задание» указывает содержание задания, страницы, № задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана и должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с учащимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов и т.д.; если дается задание по повторению, то оно конкретно указывается с использованием термина «повторить»;

- выставляет итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы) и каждое учебное полугодие (в том числе и по тем предметам до 9 класса включительно, о полугодовом оценивании которых принято решение педагогического совета) после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии.

- проставляет экзаменационные отметки в графе, следующей за годовой, после чего — итоговые.

- 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. 1.12 Общих положений).

- при наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего устраняет их в течение недели;

- несет ответственность за состояние классного журнала;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4. Работа заместителя директора по УВР и директора школы

4.1 Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

4.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор общеобразовательного учреждения) дает указания учителям о 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.

4.3 При оформлении страницы «Замечания по ведению классного журнала» указывают предмет, учитель которого допустил нарушение.

4.4 После проведенной проверки оформляют справку.

4.5 После устранения указанных замечаний делают соответствующую отметку.

4.6 При повторении нарушения издают приказ по школе о наложении взыскания виновным лицам.

5. Особые положения.

5.1 Доступ к классному журналу должен быть ограничен. Список лиц, допущенных к работе с классным журналом, утверждается директором школы. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

5.2 По окончании рабочего дня классные журналы должны храниться в недоступном для посторонних лиц месте.

5.3 За утерю, порчу, недобросовестное отношение к ведению классного журнала, невыполнение требований настоящего Положения виновные в этом могут быть привлечены директором образовательного учреждения к ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом и Кодексом об административных правонарушениях.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2019 года.