

Утверждено

на педагогическом совете

протокол № 1 от 31.09.2020г.

Директор МОБУСОШ № 18

им.Ф.Т.Данчева

_____В.И.Андреев

Положение

по ведению классных журналов в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе № 18 им. Ф.Т.Данчева х.Родниковский муниципального образования Новокубанский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по ведению классных журналов (далее - Положение) устанавливает порядок ведения документа строгой отчетности.

1.2. 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 2020-2021 учебный год»). Сформированные за год и сброшюрованные дела хранятся в образовательном учреждении.

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

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

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

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

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

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

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 гелевой) 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: В строке под номером 15 в графе 15.05. исправлена оценка с «4» на «3». Верной считать отметку «3»(удовлетворительно), 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 по 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 как на левой стороне, так и на правой 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 проверяется администрацией с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в четверть для 1-8, 10 классов и 1 раз в месяц для 9, 11 классов. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение недели.

1.17. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2.Работа классного руководителя

Классный руководитель своевременно и аккуратно:

- 1) заполняет титульный лист классного журнала и оформляет обложку;
- 2) в соответствии с учебным планом записывает наименования предметов на странице «Содержание»;

- 3) 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;
- 4) записывает на предметных страницах классного журнала фамилии и имена (Татьяна, а не Таня) учащихся в алфавитном порядке;
- 5) заполняет «Общие сведения об обучающихся»;
- 6) отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за учебную четверть и год;
- 7) заполняет сведения об учащихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях;
- 8) в случае выбытия обучающегося на предметной странице и других страницах 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, выбыл 09.10.2013, приказ № 19 от 09.10.2013).
- 9) 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;
- 10) в случае прибытия обучающегося запись на предметной странице не делается, учащийся записывается в классный журнал в конце списка;
- 11) 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);
- 12) в случае медицинского освобождения (при наличии соответствующего документа) от занятий физической культурой и/или технологией на предметной странице выставляет отметки за четверть (полугодие), год за знание теоретического материала.
- 13) 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 на педагогическом совете;
- 14) в конце учебной четверти (полугодия), года готовит классный журнал к проверке заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- 15) своевременно устраняет замечания, на которые было указано при проверке.

3.Работа учителя-предметника

Учитель-предметник своевременно и аккуратно:

- 1) делает записи темы урока в соответствии с календарным тематическим планированием соответствующего класса (запись темы урока не должна занимать более трех строк(в одной графе);
- 2) выставляет отметки за урок, четверть (полугодие), год;
- 3) при выставлении четвертной отметки руководствуется не менее, чем тремя,

текущими отметками;

- 4) при индивидуальном обучении переносит отметки за четверть (полугодие), год из индивидуального журнала обучающегося на предметные страницы в классный журнал;
- 5) по письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа;
- 6) 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, в случае отсутствия ученика поставить «н» в день проведения вышеуказанных работ в графе «домашнее задание» указывает ФИ учащегося, за какую работу выставлена оценка за это число,
- 7) 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 (кроме физической культуры, ИЗО, музыки) 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»;
- 8) выставляет итоговые оценки за каждую четверть 2-9 классы и каждое учебное полугодие 10-11 классы (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.
- 9) проставляет экзаменационные отметки в графе, следующей за годовой, после чего — итоговые.
- 10) 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. 1.14).
- 11) при наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего устраняет их в течение недели;
- 12) несет ответственность за состояние классного журнала;
- 13) выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4. Работа заместителя директора по УВР и директора школы

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.

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

1. Особые положения

1.1. 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.

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

1.3. 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.

6. Срок действия положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Положению действительны лишь при условии издания приказа о внесении изменений и дополнений.