

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на
Педагогическом Совете школы
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 14
С.А.Акименко
Приказ № 252 от 31.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ МБОУ СОШ № 14

1. Общие положения.

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно - финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.
- 1.3. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.
- 1.4. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета.
- 1.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска например следующего содержания: "Исправленному 4 (хорошо) на 5 (отлично) у _____ (указать фамилию, имя обучающегося) верить». Данную запись заверяет директор ОУ подписью и печатью, учитель ставит подпись. Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы проверки классных журналов, фиксирует замечание на странице проверки в конце журнала и в приказе по итогам проверки.
- 1.7. В клетках для выставления отметок учителю разрешается делать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» «н», «н/а». Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Отметка «1» не выставляется.
- 1.8. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в 5-11 классах) без косой черты между ними.
- 1.9. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм аттестации школьников.
- 1.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 1.11. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия ученика (3-х и более уроков), так как это сдерживает развитие успехов в их учебно - познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 1.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.
- 1.13. По данным, предоставленным медицинским работником образовательного учреждения, классный руководитель в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во все время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) внеклассных мероприятиях.
- 1.14. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР, по ВР, директор в соответствии с планом ВСОКО.

1.15. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

1.16. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором ОУ дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. Обязанности учителей - предметников.

2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев в соответствующих графах журнала.

2.2 Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке - дату записывает дважды (дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь, например 11.09), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

2.3. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока отдельно, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», и др. без указания конкретной темы.

2.4. Все записи по всем учебным предметам 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 №1 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант по теме «Сложное предложение», Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественной пищи» и т. п.).

2.5. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы. (Например, «Составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение и т. д.). После проведения контрольной работы, изложения, классного сочинения домашнее задание может не задаваться.

2.6. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть контроль уровня предметных знаний учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

2.7. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных, полугодовых) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.8. На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре, если класс делится на две группы, записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

2.9. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, учителем ставится подпись, ставится печать общеобразовательного учреждения.

2.10. При проведении занятий на дому учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, полугодия выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия) подписываются родителями (законными представителями) ученика. В случае проведения занятий с обучающимися в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения, отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.11. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-

тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически и делается запись: «По программе - ...час; проведено – ...час.» Запись заверяется личной подписью учителя. Если имеет место отставание в программе, то учитель должен указать его причину в отчете у заместителя директора по УВР, скорректировать прохождение программного материала.

3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

3.1. Начальные классы.

В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир».

Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится. Перед записью темы урока по внеклассному или самостоятельному выразительному чтению допускается записывать сложносокращенные слова: «Вн.чт.», «Выр. чт.».

В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке (5 4): первая за грамотность, вторая- за выполнение грамматического задания. За сочинения и изложения: первая- за содержание, вторая- за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р». Запись о проведении классного изложения по развитию речи записывается, к примеру, следующим образом:

1-ый урок: Р/р. Изложение с элементами сочинения.

2-ой урок: Р/р. Написание изложения по теме....

3.2. Литература

Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн.чт.». Сочинения записываются следующим образом:

1-ый урок: Р/р. Подготовка к классному сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2-ой урок: Р/р. Написание классного сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке : первая- за содержание, вторая- за грамотность.

Отметка за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Отметка за выразительное чтение (наизусть) может выставляться в отдельную колонку, и тогда в графе «Что пройдено на уроке» делается запись «А. Блок. Чтение наизусть».

3.3. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.

На первом уроке в сентябре и первом уроке в январе учителем проводится инструктаж по технике безопасности, о чём производится запись в Журнале инструктажа. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в специально-отведенном журнале (Журнале инструктажа). В случае если лабораторная (практическая) работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся могут быть выставлены выборочно, если лабораторная (практическая) работа проводится весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

3.4.Физическая культура

3.4.1.Новая тема (например, легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, теоретическое задание, домашнее задание).

3.4.2. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись в журнале «осв.» не допускается.

4. Выставление итоговых отметок.

4.1. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец,

следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

4.2. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при одночасовой учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке 2 и более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован (н/а) при условии пропуска им 50% учебных занятий и отсутствия трех отметок.

4.4. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год не допускаются.

5. Обязанности классного руководителя.

5.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист,
- номер класса, свою фамилию, фамилию имя и отчество учителя-предметника и оглавление,
- списки учащихся на всех страницах,
- общие сведения о количестве пропущенных уроков,
- сведения о количестве пропущенных уроков,
- сводную ведомость посещаемости,
- сведения о занятиях в кружках, факультативах, секциях.

5.2. Классный руководитель обеспечивает заполнение медицинской сестрой листка здоровья, а также заполнение сведений о физическом состоянии учащихся класса на начало и конец учебного года учителями, ведущими физическую культуру.

5.3. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывает количество уроков, пропущенных учащимися. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти (полугодия), года.

5.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) делает только классный руководитель после получения им приказа по общеобразовательному учреждению, подтверждающего прибытие, выбытие.

5.5. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

5.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» против фамилии каждого ученика делает соответствующую запись о переводе в следующий класс, оставлении на повторный год обучения, выдаче документа об образовании, выдаче академической справки о прослушивании курса среднего общего образования.

6. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение.

6.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения.

6.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

6.3. Периодичность и направления контроля за ведением классных журналов устанавливаются следующими:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - один раз в год (сентябрь),
- выполнение программы - один раз в четверть,
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих обучающихся - один раз в четверть,
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - один раз в четверть,
- посещаемость занятий обучающимися - один раз в четверть.

6.4. В конце каждой четверти классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю

директора по учебной работе только после того, как учителя- предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам четверти.

6.5. Директор и заместитель директора по учебно- воспитательной работе по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. 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 своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

7. Действия классного руководителя при пропаже журнала

7.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

7.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

7.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

8. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

8.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

8.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

8.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

9. Заключительные положения

9.1. Срок действия положения не ограничен.

9.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.