

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 89 от 31.08.2019г.

Принято на педагогическом совете

Протокол № 1 от 30.08.2019г.

Директор МОБУООШ №26

имени В.Я.Первицкого х.Роте-Фане

И.С.Шаповаленко



ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению классных журналов

в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении

основной общеобразовательной школе № 26

имени В.Я.Первицкого х. Роте-Фане

муниципального образования Новокубанский район

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении.
- 1.2 Положение регламентирует содержание и порядок ведения классных журналов в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении основной общеобразовательной школе №26 имени В.Я.Первицкого муниципального образования Новокубанский район(далее – школа).
- 1.3 Положение о ведении классных журналов утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
- 1.4 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: «9класс 2019-2020 уч.год). Сформированные за год и сброшюрованные дела хранятся в образовательном учреждении.
- 1.5 Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися и ведение его обязательно для каждого учителя.
- 1.6 Записи кружковых, индивидуальных, секционных занятий , а так же курсов по выбору, надомного обучения вести в предназначенных для этого отдельных журналах.
- 1.7 Классный журнал, журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий, журналы надомного обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время.
- 1.8 Наименование общеобразовательного учреждения на титульном листе классного журнала должно соответствовать наименованию по Уставу.

1.22 «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

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 обучающимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за учебную четверть и год;
- Все медицинские справки и заявления родителей (законных представителей) по поводу отсутствия на занятиях, обучающихся по тем, или иным причинам хранятся учителем. В ходе учебного года все справки и записки за учебный год хранятся в классном журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала). Медицинские справки и записки родителей (законных представителей) по поводу отсутствия детей является важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.
- заполняет сведения об обучающихся в кружках 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, выбыл 09.10.2015, приказ № 19 от 09.10.2015) (в случае недостаточного количества места, писать данные в конце списка);
- 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);
- Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл приказ №___ от _____» (в случае недостаточного количества места, писать данные в конце списка), а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись «прибыл 10.11.2019 г., приказ от _____ № _____». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика хранятся в личном деле обучающихся, отметки из нее в классный

журнал не переносятся, однако учитываются при выставлении итоговых оценок.

- 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 (полуугодовой), 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;
- По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)», против фамилии каждого ученика делает одну из записей:
 - переведен в ___ класс протокол от ____ № ____;
 - условно переведен в ___ класс протокол от ____ № ____;
 - оставлен на повторный курс обучения в ___ классе протокол от ____ № ____;
 - в 9 классе – допущен к итоговой аттестации протокол от ____ № ____, окончил (а) основную общую школу протокол от ____ № ____, \
- 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.

2. Работа учителя-предметника

Учитель-предметник своевременно и аккуратно:

- делает записи темы урока в соответствии с календарным тематическим планированием соответствующего класса (запись темы урока не должна занимать более трех строк, следовательно если в КТП тема содержит несколько объемных предложений, то в журнал записывается, часть темы, выделенная в КТП жирным шрифтом);
- систематически оценивает знания обучающихся;
- оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:
 - 5 (отлично)
 - 4 (хорошо)

- 3 (удовлетворительно)
- 2 (неудовлетворительно)
- в одной клетке выставляется только одна отметка, кроме предмета «Русский язык».
- выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.
- 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, следует указывать номер работы, тему в соответствии с календарным тематическим планированием и количество затраченных часов.
- при записи в журнале и КТП допускаются следующие сокращения:

полное наименование	допустимые сокращения
уроки развития речи	Р.Р. или Р.р.
лабораторная работа	Л.Р. или Л.р.
лабораторный опыт	Л.О. или Л.о.
практическая работа	Пр.р.
контрольная работа	К.Р. или К.р.
общеразвивающие упражнения	ОРУ

- 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: Пр.р № 1- Иванов Ю., если работа не имеет номера сделать запись: диктант за 10.10 – Иванов 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.
 - при наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего устраняет их в течение недели;
 - несет ответственность за состояние классного журнала;

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 своё действие на правоотношения, возникшие с момента утверждения. Срок действия настоящего положения до внесения соответствующих изменений.