

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение основная общеобразовательная школа № 24
имени Полины Ивановны Копниной станицы Хамкетинской
муниципального образования Мостовский район

Обсуждено на заседании
Педагогического совета
Протокол № ____
от « ____ » _____ 20__ г.

Утверждено приказом директора
МБОУ ООШ № 24 имени
П.И. Копниной станицы
Хамкетинской
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.
_____ В.В. Мередова

Положение о ведении классного журнала

1. Общие положения

1.1 Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 58) школа осуществляет промежуточную аттестацию учащихся в форме и порядке, установленном в учреждении, и итоги которой фиксируются в классном журнале.

1.2 Классные журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет. Администрация ОУ обеспечивает сохранность классных журналов.

1.3 Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (7А класс, 7Б класс и т.д.)

1.4 Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, контроль за ведением журналов осуществляет администрация ОУ.

1.5 Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, шариковой ручкой черного цвета.

1.6 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2 Требования к ведению классного журнала классным руководителем.

2.1 Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость учащихся.

2.2 Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:

- обложку (наименование ОУ записывается в соответствии с печатью общеобразовательного учреждения);
- оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом образовательного учреждения; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);
- предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки обучающихся в алфавитном порядке - фамилия, имя в строгом соответствии с данными - свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя - предметника полностью);
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости учащихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- листок здоровья (совместно с медицинской сестрой).

2.3 Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися («5у» - отсутствие на уроках по уважительной причине; «4б» - отсутствие на уроках по болезни, «1н» - отсутствие на уроках по неуважительной причине).

2.4 Классный руководитель своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» номер и дату издания приказа на выбывшего или прибывшего учащегося, на предметных страницах журнала делает запись «прибыл» («выбыл») с указанием даты прибытия (выбытия).

2.5 Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (триместровые, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.

2.6 Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся», зачёркивается одной чертой, ставится правильная оценка. Внизу страницы делается запись: «Иванову И. оценка за 1 триместр по истории 3 (удовл.)», заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью образовательного учреждения.

2.7 Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения о работе с журналом во внеурочное время

(классные часы, родительские собрания и т.п.).

2.8 Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям учащихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.

2.9 Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Руководитель общеобразовательного учреждения ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников учащихся и /или электронного журнала.

3. Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками

3.1 журнал заполняется черной капиллярной ручкой.

3.2 учитель-предметник заполняет классный журнал ежеурочно.

3.3 учитель-предметник на левой странице классного журнала:

указывает дату урока (при сдвоенном уроке дата проставляется дважды), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был), выставляет оценки за устные ответы и письменные работы.

- выставляет текущие оценки в классный журнал во время проведения или по окончании урока.

- выставляет в классный журнал оценки за письменные самостоятельные, контрольные, зачетные и т.п. работы к следующему уроку, за исключением:

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;

3.4 использует в клетках для выставления оценок следующие символы: «2», «3», «4», «5», «н». (Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается).

3.5 учитель-предметник на правой странице классного журнала:

- записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом.

- обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (пр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

- Не допускает сокращения слов при записи темы урока, если тема урока объемная она пишется в три строки, если не хватает места для ее записи, тогда в строке тема дописывается до окончания строки.

- Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы («повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.)

3.5 Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок,

подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы учитель-предметник делает запись: «Иванов И. оценка за 22.12 4 (хор)». Запись заверяется подписью учителя-предметника или заместителя директора по учебной работе и печатью образовательного учреждения).

3.6 Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

- Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти, полугодия).
- Количество и даты проведённых уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.
- На предметной странице в конце учебного периода (четверти, полугодия, года) производится запись с указанием количества уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количества фактически проведённых уроков, а также о прохождении программного материала и ставится личная подпись учителя.
- При делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе.
- В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока, в графе «Домашнее задание» делает запись «Замена» и ставит свою подпись.

3.7 Учитель-предметник своевременно выставляет оценки учащимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.

3.8 Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведённое место.

3.9 Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с тематическим планированием.

4 Требования к выставлению итоговых оценок

4.1 итоговые оценки учащимся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.

4.2 для объективной аттестации учащихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам

выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными локальными актами.

4.3 итогам учебной четверти, полугодия учащийся может быть не аттестован при отсутствии у него трех текущих оценок, пропуска более 50% учебного времени и только в случае невозможности установления фактического уровня усвоения учащимся программного материала.

4.4 по итогам учебного года, в случае невозможности установления фактического уровня усвоения программного материала учащимся, выставляется годовая оценка «2». Запись «не аттестован».

4.5 итоговые оценки за каждую учебную четверть, триместр, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.

- годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр, полугодие.

- Отметки, полученные учащимися на промежуточной аттестации по итогам учебного года, отражаются в классных журналах на предметных страницах отдельно.

- Экзаменационная оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

- Итоговые оценки учащемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной оценкой, только в случае сдачи экзамена по данному предмету.

5. Требования к осуществлению контроля, за правильностью ведения классных журналов

5.1 заместитель директора по учебной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5.2 администрация школы проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки могут являться:

- правильность оформления;
- прохождение программного материала;
- состояние текущего контроля знаний учащихся;
- выставление оценок за триместры, год, их объективность;
- пропуски уроков учащимися;
- работа со слабоуспевающими учащимися;
- организация повторения;
- своевременность выставления оценок за письменные работы, практические работы;
- объём и характер домашних заданий и т.д.

5.3 директор ОУ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе по

итогах проверки классных журналов заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала». Все замечания по заполнению журнала отражаются в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.