

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ г-к КИСЛОВОДСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14



«Утверждаю»

Низиволик Т.Г.

Директор МБОУ СОШ № 14

Принято

Педагогическим советом

«30» 08 2018 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении классных журналов
в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 14
города-курорта Кисловодска

1. Общие положения

1.1. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичной нарушения, допускаемые учителями и классными руководителя при заполнении классного журнала.
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).

1.2. В соответствии со ст. 28 п. 11 школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.

1.5. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

- 1.7. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных организациях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
- 1.8. Все записи в классном журнале ведутся шариковой ручкой с чернилами синего цвета четко, аккуратно, без исправлений; нельзя использовать корректирующие средства.
- 1.9. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сброшюрованные за год дела хранятся в образовательном учреждении не менее 75 лет.
- 1.10. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
- I. 1 час в неделю – 2 страницы
 - II. 2 часа в неделю – 4 страницы
 - III. 3 часа в неделю – 5 страниц
 - IV. 4 часа в неделю – 7 страниц
 - V. 5 часов в неделю – 8 страниц
 - VI. 6 часов в неделю – 9 страниц
- 1.11 Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором МБОУ СОШ № 14.
- 1.12 «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором МБОУ СОШ № 14.
- 1.13 Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2. Обязанности учителей-предметников.

- 2.1. Каждый учитель несет **персональную** ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.
- 2.2. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.
- 2.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. В

случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы)

2.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10, 11 –х классах – в течение 10 дней после их проведения.

В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».

2.4. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и директора с ее расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

2.5. Ошибочно выставленная отметка исправляется следующим образом: верная оценка выставляется рядом с ошибочно выставленной. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись учителя с ее расшифровкой и печать МБОУ СОШ № 14 .

2.6. Выставление в одной клеточке текущих двух отметок допускается только на уроках русского языка.

2.7. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Отметки за четверть, полугодие, год выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету в сроки, указанные в приказе по школе об окончании четверти (полугодия, года), причем пустых граф и строк между записью последнего урока в четверти (полугодии, году), итоговой оценки и записью первого урока в следующей четверти (полугодии) не должно быть. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала. Запрещается выставлять итоговые (четвертные) отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

2.8. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Классный руководитель в конце четверти, полугодия, года выставляет в классный журнал только итоговые оценки, которые переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.9. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель выставляет оценки по учебным предметам в классный журнал на основании справки лечебного учреждения.

2.9. При проведении **сдвоенных или повторяющихся в один день уроков темы каждого урока** записываются отдельно в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков. Прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока.

2.10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

2.11. Замена уроков должна осуществляться по возможности учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществляющего замену.

2.12. Записи тем уроков, об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производятся учителем ежедневно.

2.13. При делении класса на 2 подгруппы (на уроках технологии, иностранного языка, информатики и ИКТ) записи ведутся каждым учителем отдельно.

2.14. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

2.15. При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, записывается сначала тема урока, а затем — тема практической части.

2.16. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания.

2.18. Отметки по письменным работам своевременно выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

2.19. После итогового учета знаний учащихся проводится анализ результатов с выполнением работ над ошибками и выставлением оценок за эту работу.

2.20. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

3. Оформление страницы поурочного планирования

- 3.1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью. При ведении одного предмета двумя учителями (интегрированные курсы) записываются фамилии всех учителей.
- 3.2. Число и месяц - в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.
- 3.3. При записи числа и месяца на странице " что пройдено на уроке" делается следующая запись 02.09 или 13.04.
- 3.4. В столбце " Что пройдено на уроке" записываются темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием. Необходимо делать запись в соответствии с программой курса, а не названием параграфа учебника.

4. Оформление страницы для отметок

- 4.1. Фамилия и полное имя ученика записываются в алфавитном порядке.
- 4.2. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами).
- 4.3. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формируется в учебном плане школы, со строчной буквы.
- 4.4. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.
- 4.5. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.
- 4.6. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе. Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются, т.к. освобожденные обучающиеся обязаны присутствовать на уроке, но не выполнять никаких упражнений и заданий. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.
- 4.7. Учитель-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить учащегося в течение последующих 2 – 3 уроков и зафиксировать отметку в журнале.
- 4.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета.
- Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

4.9. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

4.10. Внизу под колонками оценок не делать никаких записей по разъяснению вида работ. Это должно быть чётко записано на правой странице в графе «Что пройдено на уроке».

4.11. При двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех текущих отметок, при одночасовой недельной нагрузке по предмету – не менее двух отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

4.12. Учитель, получивший замечания по ведению классного журнала, знакомится с ними под роспись, устраняет отмеченные недостатки в указанный срок и информирует об этом зам. директора по УВР.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

Итоговые оценки по предметам выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за четверть.

6. Обязанности классного руководителя

6.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

6.2. Классный руководитель заполняет в журнале на начало учебного года:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью); фамилии, полные имена учащихся записывает в алфавитном порядке; на страницах журнала «Иностранный язык», «Информатика и ИКТ» записываются учащиеся в алфавитном порядке по подгруппам; на страницах «Технология» -записываются отдельно девочки и мальчики в алфавитном порядке.

- названия предметов на предметных страницах со строчной буквы в соответствии с учебным планом без сокращения, например, «физическая культура»;
- ФИО преподавателей (полностью)
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводная ведомость посещаемости;
- общие сведения об учащих.
- сводная ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список, группа здоровья).

6.3. Номер класса указывается на обложке журнала.

4. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по МБОУ СОШ № 14, подтверждающего убытие или прибытие. В случае **прибытия** (или **выбытия**) ученика *в течение* учебного года в журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ..года, приказ № .. от..», «переведен на индивидуальное обучение, приказ от ...№ ...»

Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации, вносятся в конце списочного состава класса. Ведомость текущих, полугодовых отметок, полученных в общеобразовательной организации, из которого прибыл обучающийся, вкладывается в журнал классным руководителем. Выведение полугодовых, годовых отметок осуществляется с учетом отметок представленной ведомости.

В сводной ведомости успеваемости в отметке о движении учащихся может дополнительно указываться приказ по школе. Например, «выбыл 01.10.2014, пр. от 01.10.2014 № 17».

Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю.

«Сводная ведомость учета посещаемости» заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года.

6.6. Общие сведения об учащих. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

7. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки.

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

в 9 и 11 классах «Окончил(а) 9(11) кл. Протокол № .. от .. июня 20...г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

В графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии ученика может стоять следующая запись:

- о переводе в следующий класс;
- и • условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- 1 • выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного
- 0 года;
- выдаче документа об образовании.

к

6.9. Страница «Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях» заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

6.10. Страница «Листок здоровья» заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник в первую неделю учебного года. Сведения, размещенные на этой странице должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, доходах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

6.11. Классный руководитель,

- в • проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление
- е записей последних уроков, сдает журнал на проверку и хранение
- д заместителю директора МБОУ СОШ № 14;
- е • собирает и хранит в течение года справки относительно пропусков
- н учениками уроков;
- несет ответственность за состояние классного журнала, осуществляет связь
- (с учителями-предметниками по ликвидации пробелов в знаниях учащихся и
- а по улучшению их посещаемости.
-)

в

7. Учет знаний детей, обучающихся на дому

• **или временно пребывавших в лечебно-профилактических учреждениях**

.

7.1. Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в отдельном журнале. Фамилия и имя обучающегося на дому вносится в классный журнал после списочного состава класса.

а

с

У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель на первой странице делает запись «Переведен на индивидуальное обучение, приказ от №.., , на последующих страницах делается запись «индивидуальное обучение». Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика. В классный журнал переносятся только четвертные, годовые отметки классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости» Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в учебном плане индивидуального обучения, утвержденном директором школы.

7.2. В случаях временного пребывания и **обучения** обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель вкладывает в журнал копию приказа или справку об обучении в санатории или больнице. Выведение полугодовых отметок осуществляется с учетом отметок, полученных в лечебно-профилактическом учреждении.

8. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

8.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком 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.

8.3. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания. Данные требования относятся ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.

8.4. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; системе опроса и разнообразию форм проверки знаний; организации тематического контроля знаний обучающихся; подготовке к итоговой аттестации и организации повторения материала; освоению программ интегрированных курсов; организации работы над ошибками; организации работы с различными категориями обучающихся и профилактике неуспешности в обучении; наличию контрольных и текущих проверочных работ; практических и лабораторных; правильности записи замены уроков, если таковые были; проведению уроков-экскурсий и других занятий.

8.5. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

8.6. Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (либо директором) МБОУ СОШ № 14. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

8.7. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов.).

8.8. После всех замечаний и рекомендаций с указанием сроков устранения учителем допущенных нарушений проверяющий обязательно расписывается и на странице в журнале, и на странице «Замечаний...». По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

8.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса - с последующим хранением не менее 75 лет.