

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с. Терскол
Эльбрусского района Кабардино-Балкарской Республики

Согласовано:
Педагогический совет
МОУ «СОШ» с. Терскол
Протокол № 1
от 28 08 2014 г.



Утверждаю:
МОУ «СОШ» с. Терскол
Залиханова Л.Т.
08 2014 г.

**Положение
о ведении классных журналов**

Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 3 ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации»).

1. Общие положения

1.1. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий являются 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, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.

1.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой шариковой ручки синего (фиолетового) цвета. Не допускается вырывать, заклеивать страницы, использовать пасту-корректор. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их печатью, личной подписью учителя и директора школы с ее расшифровкой.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.6. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком ВШК.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, 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.

1.8. 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 классного руководителя

2.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала», помещенные в начале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в кружках, секциях;
- листок здоровья (список).

Лист здоровья оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

2.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке.

2.5. Ежедневно ведет учет пропущенных учащимися уроков.

2.6. В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

2.7. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с маленькой буквы.

2.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе.

2.9. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года у классного руководителя. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы.

2.10. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать дату, тему проведенного урока и домашнее задание на правой странице журнала.

3.2. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) 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 №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.). Допускается заполнение тем уроков балкарского языка на соответствующем языке.

3.3. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

3.4. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Сдвоенные оценки за урок выставляются только за контрольные диктанты, изложения и сочинения по русскому языку. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.

3.5. Недопустимо выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после каникул, отсутствия учащихся по уважительной причине, поскольку это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.6. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущий контроль образовательной подготовки школьников учащихся по изучаемой теме путем устного опроса, обучающих, практических работ.

3.7. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм текущей аттестации школьников.

3.8. На правой стороне развернутой страницы классного журнала каждый учитель записывает дату, тему проведенного урока согласно тематическому планированию учебного курса и задания на дом.

3.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, «повторить, составить

план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

3.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

3.11. Итоговые оценки учащихся, занимающихся по индивидуальным программам, выставляются в журнал. Учет текущей успеваемости ведётся в журнале индивидуальных занятий.

3.12. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (полугодие) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя.

3.13. На занятиях предусматривающих деление на группы записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.14. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку (за грамотность), так и по литературе (за содержание) на страницах «русский язык» и «литература»;
- перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.»;
- указывать тему сочинения: например, *Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века*, *Сочинение-рецензия «Моя любимая книга»*, *Сочинение-анализ эпизода «Сон Раскольникова»*;

русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

1 урок. Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения.

2 урок. Р.р. Написание изложения «(тема)»;

иностранный язык:

- обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

информатика, технология, физика, химия, физическая культура:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается графе «Что пройдено на уроке»;

биология:

- лабораторные работы (л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо: для усвоения

учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);

- для иллюстрации и систематизации изученного материала;
- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и 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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

4.3. Итоговая оценка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 70% учебного времени. В случае наличия у учащегося справки об освобождении от уроков физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

4.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (в соответствии с планом ВШК) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности дежурного администратора входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов после уроков.

5.2. Журнал проверяется в соответствии с планом ВШК на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

5.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

5.5. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

6. Действия классного руководителя при пропаже журнала

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

6.2. Заместитель директора по УВР проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала подводятся результаты расследования, что фиксируется в приказе по школе.

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

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

7.2. 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.

7.3. В случае полной утраты журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам (электронный журнал, контрольные работы учащихся, дневники).