

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кремяновская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

Утверждено
приказом по школе № 1/27
от «12» февраля 2015 г.
Директор школы
Мусияченко Т.В.



Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета
протокол № 6
от «12» февраля 2015 г.

**Положение
о ведении классных журналов**

Положение о ведении классных журналов

1. Общие положения

1.1. В соответствии со статьей 28 (ч.2, п.10, 11; ч.7) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ (одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года) образовательная организация осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся и несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников.

1.2. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательной организации, реализующей образовательные программы, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. В классном журнале фиксируются уровень освоения учащимися образовательных программ, уровень обученности и посещаемость учебных занятий.

1.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классный руководитель, а также административные работники образовательной организации.

1.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их подписью директора и учителя с их расшифровкой.

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

1.6. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

1.7. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

1.8. 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.

1.9. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.». Выставление точек, отметок со знаками «минус», «плюс» не допускается. Отметка «1» выставляется только в 5-11 классах при условии полного отсутствия у учащегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнение домашнего задания).

1.10. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.

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

1.12. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, в соответствии с календарно-тематическим планированием, и задания на дом.

1.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания.

1.14. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

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

1.16. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

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

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

1.19. «Листок здоровья» заполняет медицинский работник, закрепленный за образовательной организацией, под контролем классного руководителя, в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания учащихся в образовательной организации, в том числе на внеклассных мероприятиях.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в системе дополнительного образования, кружках, секциях.

2.2. Все изменения в списочном составе учащихся (отчисление, зачисление) в журнале делает только классный руководитель после ознакомления с приказом по образовательной организации, подтверждающего отчисление или зачисление ребенка.

2.3. Ежедневно в разделе «Учет посещаемости учащимися» классный руководитель записывает пропуски уроков, итоговое количество подсчитывается непосредственно по окончании учебной четверти.

2.4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные отметки (за исключением 11 класса, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые отметки.

2.5. Если обучающийся обучался в санатории (больнице), то учителя – предметники выставляют итоговые отметки с учетом отметок из справки об обучении в санатории (больнице), отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- отчислении в другую общеобразовательную организацию в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.

3.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке - дату записывает дважды, 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». Отметки за письменные работы выставляются в течение трех рабочих дней.

3.3. При отсутствии класса полностью на левой странице журнала отмечается отсутствие буквой «н», а на правой странице журнала записывается дата, но не записывается, что пройдено на уроке.

3.4. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальных классах), русского языка и литературы (в 5-11 классах).

3.5. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые отметки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

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

3.7. Ошибочно выставленная отметка не зачеркивается, рядом ставится правильная отметка. При этом необходимо описать в нижней части страницы, заверив их подписью директора и учителя с их расшифровкой.

3.8. В конце каждой учебной четверти на правой странице учитель – предметник делает запись ручкой о выполнении программы: по плану, фактически, отставания. **Например:** П-18,Ф-18,О-0. Подпись учителя – предметника.

3.9. В конце учебного года на правой странице учитель – предметник делает запись ручкой о выполнении программы: по плану, фактически, отставания, программа пройдена. Подпись учителя – предметника.

4. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (чертой, другим цветом и т.д.) Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

4.2. Итоговые отметки должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более 2-часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким пред-метам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется на основе текущих отметок и с учетом фактических знаний учащихся.

4.3. Итоговая отметка за четверть (полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся не менее 2/3 учебных занятий.

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

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

4.6. Итоговая отметка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух отметок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 2/3 учебных занятий.

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

4.8. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

4.9. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

4.10. Пересмотр и исправление отметок за четверть, полугодие, год не допускается.

4.11. В 9-х, 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

5. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

5.1. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместители директора осуществляют ежедневный контроль хранения классных журналов в специально отведенном для этого месте.

5.2. Периодичность и виды контроля:

Проверка классных журналов осуществляется согласно ВШК:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- накопляемость, своевременность и объективность выставления отметок учащимся – 1 раз в четверть.

Также в соответствии с планом может быть осуществлена проверка:

- объем домашний заданий учащихся;
- соответствие записей в журнале расписанию занятий и тематическому планированию;
- посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости занятий и др.

5.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по образовательной организации. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

Например: 10.09.2008г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись заместителя директора.

5.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». **Например:** «16.09.2013г. Замечания ликвидированы. Подпись учителя» или «01.12.2013г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя».

5.5. Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, во время урока – учитель-предметник.

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

5.7. Директор и заместитель директора по УВР по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю или классному руководителю, а также заместителю директора по УВР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

5.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После пятилетнего срока хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.

6. Действие классного руководителя при пропаже классного журнала

6.1. При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель немедленно должен сообщить в письменном виде о пропаже документа директору школы или заместителю директора по УВР.

6.2. Директор школы составляет приказ о факте пропажи журнала и проведении расследования.

6.3. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные всех учителей, работающих в классе, и с учащимися этого класса.

6.4. В течение 7 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает директору школы или заместителю директора по УВР о своих действиях и их результат, что фиксируется в приказе по школе.

7. Порядок ведения школьной документации по факту утери, полной или частичной порчи классного журнала

7.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

7.2. В случае невосполнимости данных найденного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новом в журнале установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в дневниках учащихся и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

7.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам: выставленные в дневник отметки, отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку).

8. Ответственность

8.1. Классный руководитель несет персональную и административную ответственность за ведение и сохранность классного журнала.

8.2. Учителя-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за исправления при выставлении текущих, четвертных, годовых, экзаменационных и итоговых отметок в классный журнал и своевременное заполнение журнала в соответствии с рабочей программой по предмету и расписанием учебных занятий.