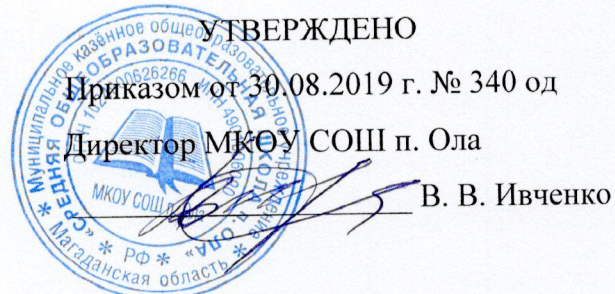


Комитет образования администрации муниципального образования
«Ольский городской округ»
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п. Ола»

685910, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Ленина, д. 52
тел./факс: 8 (41341) 2-58-23/2-59-86

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол от 30.08.2019 г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, ведении и проверке классного журнала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава МКОУ «Средняя общеобразовательная школа п. Ола» (далее - школа), в соответствии с должностными инструкциями учителей (начальное, основное, среднее общее образование), заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно - финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, контролирующие работу конкретного класса.

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

1.5. В классном журнале подлежит фиксации только - то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделенных в учебном плане на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час/нед. - 2 стр., 2 часа/нед. - 4 стр., 3 часа/нед. - 5 стр., 4 часа/нед. - 7 стр., 5 часов/нед. - 8 стр., 6 часов/нед. - 9 стр.

1.6. Классный журнал оформляется для каждого класса на учебный год.

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). В журнале недопустимы записи карандашом, заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование корректора. При исправлении, отметка аккуратно зачеркивается, ставится новая отметка, что заверяется подписью учителя, допустившего исправление. В случае исправления отметки за четверть, год, внизу страницы делается запись **«Ученику (фамилия, имя) выставлена отметка _____ (прописью) за _____ четверть (год).** Подпись допустившего ошибку, фамилия инициалы. Печать.

1.8. Запрещается проставлять в классном журнале какие - либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.

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

1.10. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

1.11. 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 внутришкольного контроля.

1.12. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, 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. При выполнении замечаний и рекомендаций учитель делает соответствующую запись в журнале.

1.13. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

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.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- показатели физической подготовленности обучающихся (список в алфавитном порядке);
- «Листок здоровья» (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося - полностью, год рождения).

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

2.4. Списки обучающихся записываются на страницах журнала в алфавитном порядке, только после того, как директором учреждения издан приказ по утверждению контингента обучающихся. На левой стороне журнала перед его фамилией обучающегося индивидуально на дому делается запись «инд.».

2.5. Классный руководитель ежедневно в раздел "Сведения о количестве уроков, пропущенными учащимися" записывает количество уроков, пропущенных школьниками (например: 2, 6).

2.6. Классный руководитель вносит в журнал отметки, согласно справки об обучении в

санатории (больнице), в случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице).

2.7. Классный руководитель в оглавлении и на всех страницах журнала указывает предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом учреждения, записывает полностью фамилии, имена и отчества работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы, на страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.8. Классный руководитель, после издания соответствующего приказа по школе, фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод). В случае выбытия обучающегося: - напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»; - на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа, например: ***Петров Петр выбыл 05.10.20__ года, приказ № _____ от «__» _____ 20__ г. (на левой стороне журнала)***. Листок о движении обучающихся приклеивается на форзац в конце журнала.

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

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

2.11. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане школы. Все записи, 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 (Например, ***практическая работа № 3 "Размещение топливных баз", контрольный диктант по теме "Имя существительное", "Весна", лабораторная работа №1 "Определение доброкачественности пищи" и т.п.***); допускается сокращение слов при записи тем урока в случаях, когда содержание не входит в графу. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и другие без указания конкретной темы.

2.12. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно - тематическому планированию и программе учебного предмета.

2.13. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. На левой стороне журнала, в соответствующей графе, учитель проставляет дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02.09.).

2.14. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать пропуски уроков учащимися.

2.15. При проведении замещенных уроков на листе журнала на правой стороне записи урока слева ставится «з», справа — подпись учителя, который произвел замену.

2.16. При выставлении отметок используется пятибалльная система. В случае фактического отсутствия ученика в данный день, проставляется символ «н». Выставление в журнале точек, других знаков не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

2.17. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике и ИКТ, физической культуре (10-11) класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

2.18. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

- **ЛИТЕРАТУРА:** перед записью темы уроков по внеклассному чтению, развитию речи

следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Р.р.»;

- **РУССКИЙ ЯЗЫК:** перед записью темы уроков по развитию речи следует писать сложносокращенные слова: «Р. р.»;

- **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК:** обязательно надо указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем.

Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики», «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

- **ТЕХНОЛОГИЯ, ХИМИЯ, ФИЗИКА, ИНФОРМАТИКА И ИКТ, ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ:** инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается **либо** в графе «Что пройдено на уроке», **либо** в графе «Домашнее задание»;

- **ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ** (Л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:

- для усвоения обучающимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
- для иллюстрации и систематизации изученного материала;
- для закрепления и проверки знаний и умений обучающихся (оценивается у всех обучающихся).

2.19. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о ведении ученических тетрадей и их проверке».

2.20. На правой стороне, развернутой страницы журнала, учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами (например: 11.09.).

2.21. В графе "Домашнее задание" записывается конкретное содержание задания.

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

2.23. В 1-м классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

2.24. При организации занятий на дому учителя - предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для индивидуального обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал текущие и итоговые отметки, которые затем классный руководитель переносит в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся».

2.25. Без пропусков столбцов, после четвертных и полугодических отметок, выставляют текущие отметки следующей четверти и полугодия.

3. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

3.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

3.2. Для объективной аттестации обучающихся 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 обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок, допускается запись "н/а". Она выставляется только в случае отсутствия отметок за учебный период и пропуска обучающимся не менее 2/3 учебного времени.

В случае наличия у обучающегося **справки о медицинской группе здоровья**, оцениваются положительно теоретические знания по предмету «физическая культура». Запись "освобожден" в журнале **не допускается**.

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

3.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

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

3.7. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок в следующей клетке.

3.8. В сводной ведомости учета успеваемости обучающимся 1- 8, 10 классов по окончании учебного года в графе «Решение педагогического совета» классным руководителем делается запись: *переведен (а) в _____ класс, протокол № от _____ или оставлен (а) на повторный курс обучения, протокол № от _____*. По окончании выпускникам основного общего и среднего общего образования делается запись: *Выдан аттестат об основном общем/основном среднем образовании, выдана справка*.

4. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

4.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит контроль ежедневного хранения классных журналов в отведённом для этого в учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора, учительская).

4.2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременных записей тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий.

4.3. Заместителем директора в конце каждой учебной четверти проводится тщательная проверка классного журнала: фактическое освоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были). При проверке администратор в конце журнала отмечает замечания к ведению и указывает срок устранения.

4.4. В конце каждой четверти, полугодия и учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя - предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

4.5. Итоги проверок классных журналов рассматриваются на совещании при директоре заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

4.6. Классные руководители в конце каждого учебного года сдают журналы на хранение в архив школы.

4.7. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода обучающихся каждого класса. Сформированные, сброшюрованные за год дела хранятся в школе не менее 25 лет.

5. ВЕДЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА В ДЕНЬ С НЕБЛАГОПРИЯТНЫМИ ПОГОДНЫМИ УСЛОВИЯМИ И ДНИ КАРАНТИНА

5.1. В классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая

запись: «День с НПУ или карантин. Тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием». В графе «Домашнее задание» записывается задание для самостоятельного изучения по данной теме.

5.2. В классном журнале выставляются отметки присутствующим обучающимся и отмечаются отсутствующие.

Примечание:

При заполнении сведений об обучающихся следует руководствоваться Федеральным законом "О персональных данных" и школьными Положениями о работе с персональными данными обучающихся и работников.

Настоящее Положение рассмотрено на заседании педагогического совета школы от 30.08.2019 г., протокол № 1.