Приложение 1
Утверждено
приказом директора школы
от 1 сентября 2015 г. № 154-д

Положение
о ведении классного журнала педагогическими работниками в МБОУ «Урдомская СОШ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации - классного журнала (далее по тексту – журнал).

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273- ФЗ, Инструкцией о ведении школьной документации, утвержденной приказом министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167, Инструкцией по ведению журнала, Уставом школы, Положением о текущем оценивании, промежуточной аттестации обучающихся, выставлении четвертных (полугодовых), годовых, итоговых отметок (оценок) и ликвидации академической задолженности в МБОУ «Урдомская СОШ», Положением о системе оценивания образовательной деятельности обучающихся МБОУ «Урдомская СОШ» в соответствии с требованиями ФГОС и ликвидации обучающимися академической задолженности.

1.3. Настоящее Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.

1.4. Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;
- перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
- содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объем домашнего задания;
- занятость обучающихся во внеурочное время;
- выполнение обучающимися общественных поручений в классе и в школе;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, четвертную, полугодовую, годовую, итоговую.

1.5. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех журналов) хранятся в школе не менее 25 лет.

1.6. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим:

- учебную нагрузку учителя, подлежащую оплате;
- количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией;
- проверку учителем письменных работ обучающихся;
- качество ведения классного журнала педагогами.

1.7. Журнал рассчитан на один учебный год. В школе используется три вида классных журналов: для 1-4 классов, для 5-9 классов и для 10-11 классов.

В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам в составе групп смешанного состава для этих групп одной параллели классов ведется отдельный журнал групп смешанного состава. Ответственными за ведение данного журнала являются классные руководители соответствующих классов.

1.8. Журнал заполняется только синей или фиолетовой пастой.
1.9. Запрещается уносить журнал домой, передавать и показывать обучающимся, родителям (законным представителям), иным лицам кроме педагогических и административных работников школы.

II. ДЕЙСТВИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Классный руководитель отвечает за ведение журнала. При ежедневной проверке журнала он отмечает и анализирует:
- посещаемость обучающимися учебных занятий (в случае пропусков уроков классный руководитель принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика на уроках);
- текущую успеваемость обучающихся (в случае неуспеваемости обучающегося классный руководитель принимает меры к улучшению ситуации через индивидуальную работу с ним, его родителями (законными представителями) и учителями);
- качество заполнения учителями (даты проведения уроков, темы уроков, содержание, объем домашнего задания), при необходимости классный руководитель вправе сделать учителю замечание и потребовать соблюдения инструкции по ведению журнала.

2.2. В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые изменения в журнале в течение 2-х рабочих дней. К таким изменениям относятся:
- смена фамилии ученика (№ и дата приказа по школе);
- выбытие, прибытие ученика (№ и дата приказа по школе).

Иные изменения вносятся в журнал в течение 7 календарных дней.

2.3. Обложка журнала оформляется по образцу в соответствии с Приложением.

2.4. Учебные предметы в оглавлении и на страницах журнала записываются в строгом соответствии с их наименованием и порядком расположения в учебном плане школы за исключением случаев, когда класс делится на группы. В таких случаях учебный предмет записывается на тех страницах журнала, где предусмотрено деление обучающихся на группы.

При заполнении журнала:
- предмет «**история**» с 6 класса подразделяется на две учебные дисциплины: «**история России**» и «**всеобщая история**»;
- предмет «**математика**» с 7 класса подразделяется на две учебные дисциплины: «**алгебра**» («**алгебра и начала анализа**») и «**геометрия**».

2.5. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно записывает:
- в оглавлении название учебного предмета с прописной (большой) буквы;
- наименование предмета на соответствующей странице со строчной (маленькой) буквы;
- фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет.

2.6. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться нормами:

1 учебный час в неделю – 2 страницы
2 учебных часа в неделю – 4 страницы
3 учебных часа в неделю – 5 страниц
4 учебных часа в неделю – 6 страниц
5 учебных часов в неделю – 8 страниц
6 учебных часов в неделю – 9 страниц

2.7. Класс на занятия по иностранному языку, технологии, в 8-11 классах по информатике и ИКТ, в 10-11 классах по физической культуре делится на две группы при наличии количества обучающихся в классе не менее 20 человек; в иных случаях деление на группы осуществляется по решению педсовета.

2.9. При заполнении раздела журнала «Сведения о пропущенных уроках» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков, используя следующие сокращения:

• «б» - по болезни;

• «у» - по уважительной причине с разрешения или по приказу директора школы (участие в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, концертах, отсутствие по причине санаторно-курортного лечения и др.)

При подведении итогов по пропущенным урокам следует указывать общее количество пропущенных уроков, количество уроков, пропущенных по болезни и по уважительным причинам (например: Всего 15, в том числе пропущено по болезни дней 12 + 3у).

Если обучающийся временно обучается в санатории или реабилитационном центре, то в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие соответствующей записью. Справка с отметками, полученными обучающимся в санатории или реабилитационном центре вклеивается в конец журнала.

2.10. В сводной ведомости учета успеваемости выставляются четвертные (полугодовые), годовые отметки. В 9, 11 классах, а также в иных классах в случаях проведения экзаменов, кроме того выставляются экзаменационные и итоговые отметки.

2.11. В 8-11 классах в сводной ведомости учета успеваемости отражается результат освоения обучающимися элективных курсов с учётом сведений из журналов элективных курсов.

2.12. Отметки по предметам изучаемым обучающимися 10-11 классов в группах смешанного состава выставляются в сводную ведомость учета успеваемости из журнала групп смешанного состава.

2.13. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей:

«Освоил(а) программу основного (среднего) общего образования. Протокол № … от (дата)»;

«Переведен(а) в … класс. Протокол № … от (дата)»;

«Переведён(а) в… класс условно. Протокол № … от (дата)»;

«Оставлен(а) на повторное обучение. Протокол № … от (дата)»;

«Окончил 9 (11)классов со справкой. Протокол № … от (дата)».

2.14. При переводе обучающегося из одного класса в другой, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости делается запись: «Переведен(а) в … класс, приказ № … от (дата)». При выбытии обучающегося из школы в течение учебного года делается запись: «Выбыл(а), приказ № … от (дата)». На страницах журнала напротив фамилии обучающегося делается запись – переведен(а) или выбыл(а).

2.15. Классный руководитель ведет в журнале страницу «Изучение правил дорожного движения», в соответствии с утвержденной программой изучения данного курса в школе.

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

III. ДЕЙСТВИЯ УЧИТЕЛЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА

3.1. Учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, аккуратно записывает на странице «Содержание учебного материала» дату арабскими цифрами (например: 30.09) и тему урока. Тема урока должна соответствовать рабочей программе педагога по предмету. В этой же строке в разделе «Задание на дом» подробно записывается содержание домашнего задания (номер, параграф, страницы, действия обучающихся или требования к этим действиям). Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий.

По предмету «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

При проведении сдвоенных уроков записываются даты и названия темы каждого урока.

3.2. При подведении итогов прохождения учебного материала за учебный год учитель делает следующую запись на странице «Содержание учебного материала» под темой последнего урока в учебном году:

«По программе - *(указать количество)* уроков, проведено - *(указать количество)* уроков».

Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает и программа выполнена, то делается также следующая запись «Программа выполнена». В случае

несовпадения количества уроков по программе и фактически проведенных в журнале учитель делает следующую запись: «Не проведено *(указать количество)* урока(ов) по причине: *(указать причину например: болезнь учителя, учебный отпуск, праздничные дни, общешкольные мероприятия и др.)*. Программа выполнена за счет корректировки тематического планирования». Если программа не выполнена, то необходимо указать, по каким темам она не выполнена.

Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает, но программа не выполнена, то делается следующая запись «Программа не выполнена *(с указанием по каким темам и причин невыполнения)*».

Учителя русского языка, математики, физики, химии делают дополнительную запись:

«По плану - *(указать количество)* контрольных работ, проведено - *(указать количество)* контрольных работ». Учителя физики, химии, биологии, географии делают аналогичную дополнительную запись в отношении проведения практических и лабораторных работ, экскурсий. В случае несовпадения количества указанных работ по плану и фактически проведенных учитель записывает темы невыполненных работ и причины невыполнения.

3.3. Учитель в конце каждого урока отмечает в журнале отсутствующих обучающихся буквой «н». Никакие другие буквы, значки и знаки в журнале не ставятся.

3.4. Учитель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень достижений обучающихся в соответствии с действующими Положениями о системе оценивания. Учитель имеет право записывать отметки только одним из следующих символов: **1**, **2, 3, 4, 5, A, B, C, D, F, н\а** (не аттестован), **зач** (зачет)**, незач** (незачет)**.** Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

3.5. Отметки в классный журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала.

За плохое поведение на уроке, опоздание и т.д. отметка в журнале не выставляется.

3.6. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена. По письменным домашним работам в графе урока, на который было задано задание.

Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь, не через запятую).

На левой странице журнала под рядом отметок педагоги могут указать, за что они поставлены, например, «сочинение, лабораторная работа №1, диктант, т.д.».

3.7. Четвертные, полугодовые, годовые оценки учащимся учитель выставляет после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии).

В 9 классе и в иных классах по предметам, где проводились экзамены, выставляются экзаменационные и итоговые отметки. В 9 классе по тем предметам, по которым экзамен не предусмотрен (не сдавался), годовые отметки являются итоговыми и дублируются в столбце «Итог».

В 11 классе итоговые отметки по предмету выставляются в соответствии с выставляются в соответствии с действующими федеральными нормативными правовыми актами.

3.8. Если обучающийся не аттестован по предмету, то в графе четвертных, полугодовых, годовых отметок делается запись «н/а».

IV. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДРУГИХ РАБОТНИКОВ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

4.1. Медицинский работник заполняет листок здоровья в журнале. Листок здоровья заполняется в начале учебного года и действителен в течение всего года. Если в течение года у обучающегося произошли изменения в состоянии здоровья, медицинский работник обязан внести эти изменения в листок здоровья. Состояние здоровья обучающихся, рекомендации по его улучшению доводятся классным руководителем до сведения и родителей.

V. ИСПРАВЛЕНИЕ НЕПРАВИЛЬНЫХ ЗАПИСЕЙ В ЖУРНАЛЕ

5.1. При заполнении журнала не допускаются записи карандашом, помарки, подтирки, замазывания, заклеивание, исправления по написанному тексту.

5.2. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «У Иванова С. отметка «4» (хорошо) за 2 четверть исправлена на отметку «5» (отлично)», «У Иванова С. отметка «С» (базовый уровень) за 2 четверть исправлена на отметку «В» (повышенный уровень)». Далее указывается дата записи и ставится подпись педагога. При исправлении отметок в сводной ведомости успеваемости данная запись дополняется указанием предмета по которому отметка была выставлена неверно, а подпись классного руководителя скрепляется подписью директора и печатью школы.

В случае ошибочного выставления в журнале отметок учитель зачёркивает одной чертой выставленные отметки, а в конце данной страницы журнала делает соответствующую запись: «У Ивановой Т. отметка «2» за 20 апреля выставлена ошибочно». Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя. При ошибочном выставлении отметок в сводной ведомости успеваемости данная запись дополняется указанием предмета по которому отметка была выставлена ошибочно, а подпись классного руководителя скрепляется подписью директора и печатью школы.

5.3. Исправление иной неправильной информации осуществляется путем ее зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

VI. ДЕЙСТВИЯ ПРОВЕРЯЮЩЕГО ПРИ ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛА

6.1. Проверка журналов осуществляется заместителями директора школы в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами школы.

Проверка журналов может осуществляться и другими должностными лицами школы при проведении классно-обобщающего контроля, оперативного или другого вида контроля или по поручению директора школы.

6.2. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора.

6.3. В начале учебного года заместитель директора по УВР (УПККО) проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, заместитель директора по ВР – заполнение сведений об обучающихся, их занятости.

6.4. В конце учебного года заместителя директора по УВР (УПККО) проверяет качество заполнения классного журнала, выставление четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных оценок, правильность записи о результатах учебных достижений обучающихся, объективность аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету и др.

6.5. По результатам проверки журнала проверяющий на специально отведенной в журнале странице пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об устранении.

6.6. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет информационно-аналитическую справку.

VII. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗА ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА

7.1. Классный руководитель:

- имеет право потребовать от каждого учителя работающего в классе:

• качественного ведения журнала по предмету,

• своевременного выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок,

• организации индивидуальной работы с обучающимся, не усвоившим требования учебной программы;

- несет персональную ответственность за:

• достоверность сведений об обучающихся, их занятости и общественных поручениях и своевременность внесения этих сведений,

• своевременное заполнение списков класса по предметам,

• своевременное и правильное заполнение сведений о пропусках уроков,

• своевременное и качественное внесение четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости,

• готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

7.2. Учитель, работающий в классе:

- имеет право потребовать от классного руководителя:

• правильного и своевременного заполнения списков обучающихся,

• внесения изменений, происшедших в составе класса;

- несет персональную ответственность за:

• своевременную и качественную фиксацию дат, тем уроков и домашнего задания,

• своевременное выставление отметок текущей аттестации обучающихся,

• своевременное выставление отметок за контрольные, проверочные, практические и другие виды самостоятельных работ,

• объективную и своевременную текущую, четвертную (полугодовую), годовую промежуточную аттестацию обучающихся по своему предмету.

6.3. Руководители школы (директор и заместители в соответствии со своим функционалом):

- имеют право потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе:

• строгого соблюдения данного положения по ведению журнала,

• представить к поощрению классного руководителя и учителей, работающих в классе, за высокий уровень ведения журнала,

• представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения журнала, допущенные грубые ошибки, подчистки и т.п.

- руководители несут персональную ответственность за:

• представление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня предметов, преподаваемых в данном классе, фамилиях, именах и отчествах педагогов, работающих в классе,

• своевременную, проверку журналов,

• ведение мониторинга за заполнением классных журналов, составление информационно-аналитических справок по результатам проверок.

Приложение

Классный журнал
5 А класса
МБОУ «Урдомская средняя
общеобразовательная школа»
п. Урдома Ленского р-на Архангельской обл.
2015 / 2016 учебный год

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Урдомская средняя школа»

ПРИКАЗ

08.06.2016 г. № 130-д

О внесении изменений в Положение
о ведении классного журнала
педагогическими работниками
в МБОУ «Урдомская СОШ»,
утвержденного приказом директора школы
от 01.09. 2015 года №154-д

В соответствии с пунктом 6.4.4 Устава школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить следующие изменения в «Положение о ведении классного журнала педагогическими работниками в МБОУ «Урдомская СОШ»» (далее – Положение), утвержденного приказом директора школы от 01.09.2015 года №154-д:

п. 1. Название Положения изложить в редакции:
«Положение о ведении классного журнала педагогическими работниками МБОУ «УСШ»»

п.2. Пункт 1.2 Положения изложить в редакции:

«1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273- ФЗ в действующей редакции, Инструкцией по ведению журнала, Уставом школы, Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, выставлении четвертных (полугодовых), годовых, итоговых отметок (оценок) и ликвидации академической задолженности, Положением о системе оценивания образовательной деятельности обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС и ликвидации обучающимися академической задолженности, Положением о системе оценивания достижения образовательных результатов обучающимися первых классов.».

п.3. Пункт 3.1 Положения изложить в редакции:

«3.1. На правой стороне развернутой страницы журнала записывается дата арабскими цифрами (например: 30.09) и тема урока. В этой же строке в графе «Домашнее задание» подробно записывается содержание задания (номер упражнения, задания из учебника (иного учебного пособия) и (или) параграф, страницы учебника (иного учебного пособия) с указанием действий обучающихся или требований к результатам этих действиям). При отсутствии домашнего задания в указанной графе ставится прочерк. Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий.

По предмету «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык».

п.4. Пункт 3.4 Положения изложить в редакции:

«3.4. Учитель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень достижений обучающихся в соответствии с действующими Положениями о системе оценивания. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи: «**1**», «**2**», «**3**», «**4**», «**5**», «**А**», «**В**», «**С**», «**Д**», «**Г**», «**н\а**» (не аттестован), «**зач**» (зачет)**, «незач»** (незачет). Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.»

п. 5. В Приложении к данному Положению слова «МБОУ «Урдомская средняя общеобразовательная школа»» заменить словами «МБОУ «УСШ»».

Директор школы: В.А. Додонов