



Утверждено
педагогическим советом
МОАУСОП №4
Протокол № 1 от 30.09.2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению классных журналов
муниципального общеобразовательного автономного учреждения
средней общеобразовательной школы № 4 г.Новокубанска
муниципального образования Новокубанский район

1. Общие положения

Данное Положение разработано в соответствии с Законом 273-ФЗ "Об образовании в РФ" 2016.

1.1 Классный журнал является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел учреждения и подлежит хранению в образовательном учреждении в течение 75 лет.

1.2 Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися и ведение его обязательно для учителей 9, 10, 11 классов.

1.3 Записи кружковых, индивидуальных, секционных занятий, занятий по внеурочной деятельности учащихся в соответствии с ФГОС, а также курсов по выбору, домашнего обучения вест в предназначенных для этого отдельных журналах.

1.4 Классный журнал 9, 10, 11 классов, журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий, журналы домашнего обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы учета занятий по внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС второго поколения, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время.

1.5 Наименование общеобразовательного учреждения на титульном листе классного журнала должно соответствовать наименованию по Уставу.

1.6 Наименования учебных предметов на странице «Содержание» записываются с заглавной буквы и должны соответствовать перечню предметов учебного плана ОУ на текущий год.

1.7 Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

1.8 При распределении предметных страниц классного журнала следует руководствоваться примерными нормами: 1 час - 2 страницы, 2 часа - 4 страницы, 3 часа - 5 страниц, 4 часа - 7 страниц, 5 часов - 8 страниц, 6 часов - 9 страниц.

1.9 Все записи в классном журнале ведутся аккуратно пастой синего цвета (не гелевой) наиболее оптимальной толщины и интенсивности.

1.10 Запрещаются подтирания, использование штриха для исправления неверных записей. Для внесения исправлений в классный журнал учитель, допустивший ошибку, ставит в известность заместителя директора по УВР, вносит исправления на предметной странице классного журнала и пишет объяснительную с указанием причины допущения ошибки. Любые исправления в классном журнале осуществляются путем зачеркивания одной чертой неверной записи или отметки и написании рядом верной. При этом в нижней части

классного журнала и пишет объяснительную с указанием причины допущения ошибки. Любые исправления в классном журнале осуществляются путем зачеркивания одной чертой неверной записи или отметки и написании рядом верной. При этом в нижней части страницы журнала делается соответствующая запись с подписями допустившего исправления и директора школы, заверенная печатью, например: отметка «4» (хорошо) за 09.01 Иванову Петру выставлена ошибочно. Верной считать отметку «5» (отлично), далее - подпись учителя, директора и печать ОУ.

1.11 Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», исправления являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы вправе потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.13 Количественные отметки за уровень освоения учебных предметов выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе ОУ 4-хбалльной системой оценивания: 2 - неудовлетворительно, 3 - удовлетворительно, 4 - хорошо, 5 - отлично. Использование других знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

1.14 На странице выставления отметок последняя колонка, не имеющая границы справа, не заполняется.

1.15 Пропуски занятий отмечаются буквой «н». Никакие другие обозначения пропусков на страницах учета текущих отметок успеваемости и посещаемости не допускаются.

1.16 Дата занятия как на левой стороне, так и на правой записывается арабскими цифрами (числа от 1 до 9 записываются: 01, 02 и т.д.). На левой стороне даты записываются не в шахматном порядке, а в строчку.

1.17 Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в месяц. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в указанные сроки.

1.18 «Листок здоровья» заполняется учителем физической культуры и медицинским работником.

2. Работа классного руководителя

Классный руководитель своевременно и аккуратно:

2.1. Заполняет титульный лист классного журнала и оформляет обложку;

2.2. В соответствии с учебным планом записывает наименования предметов на странице «Содержание»;

2.3. С маленькой буквы записывает на предметной странице наименование учебного предмета в соответствии с учебным планом (в том числе и аббревиатуры типа ОБЖ), а также фамилию имя и отчество (полностью) учителя-предметника;

2.4. Записывает на предметных страницах классного журнала фамилии и имена (Татьяна, а не Таня) учащихся в алфавитном порядке;

2.4. Заполняет «Общие сведения об обучающихся»;

2.5. Отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за учебную четверть (полугодие в 10-11 классах) и год;

2.6. Заполняет сведения об учащихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях;

2.7. В случае выбытия обучающегося на предметной странице делает запись о выбытии с указанием приказа по школе; в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на домашнее обучение и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (например, прибыл (выбыл) 09.10.2013, приказ №

19 от 09.10.2013); в случае индивидуального (или безотметочного) обучения делает запись на каждой предметной странице с указанием выходных данных медицинской справки (данная запись не должна мешать выставлению четвертных (полугодовых), годовых отметок);

2.8. Если проводятся занятия на дому, в классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «образование на дому, приказ от ___№ ___». Учителя-предметники, ведущие обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном индивидуальном журнале обучения на дому. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.9. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11». При этом запись должна располагаться перед клеткой в графе, соответствующей дате прибытия.

На следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «прибыл 10.11.2015 г., приказ № ___ от _____». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в личное дело учащегося. Отметки из нее в классный журнал не переносятся, но учитываются при аттестации учащегося за соответствующую четверть (полугодие).

2.10. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело учащегося справку с результатами обучения в санатории или больнице. Отметки из нее в классный журнал не переносятся, но учитываются при аттестации учащегося за соответствующую четверть (полугодие).

2.11. Переносит отметки за четверть (полугодие, год (в том числе и при индивидуальном обучении) с предметной страницы в «Сводную ведомость учета знаний обучающихся» в точном соответствии; в выпускных классах в «Сводной ведомости учета знаний обучающихся» делает запись в соответствии с нормативными документами и формулировкой решения педагогического совета о допуске обучающихся к прохождению государственной итоговой аттестации и об освоении образовательных программ в полном объеме в соответствии с нормативными документами и формулировкой, записанной в педагогическом совете;

2.12. В конце учебной четверти (полугодия), года готовит классный журнал к проверке заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

2.13. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего устраняет их в указанные сроки;

2.14. Несет ответственность за состояние и сохранность классного журнала; выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3. Работа учителя-предметника

3.1. Записи темы урока делает в соответствии с календарно-тематическим планированием соответствующего класса (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке и не превышать более трех строк); систематически оценивает знания обучающихся;

3.2. Выставляет отметки за урок, четверть (полугодие), год аккуратно и четко;

3.3. За две недели до окончания четверти (полугодия) учитель информирует классного руководителя о предварительных отметках.

3.4. Четвертные отметки выставляются при наличии не менее трех текущих отметок по предметам одного часа в неделю, по всем остальным предметам не менее пяти текущих отметок.

3.5. Все четвертные (полугодовые), годовые отметки должны быть выставлены в последний день занятий.

3.6. Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются путем нахождения средней арифметической оценки. Но отметки, полученные обучающимся за изучение наиболее важных тем, за выполнение самостоятельных, проверочных, творческих, лабораторных, тестовых тематических работ и контрольных работ имеют определяющее значение при выставлении отметки за учебный период. Если контрольные работы в течение четверти и полугодия были оценены:

ниже 4,5 балла, то в четверти и полугодии ставится отметка 4 (хорошо);

ниже 3,5 балла - отметка 3 (удовлетворительно);

ниже 2,5 балла - 2 (неудовлетворительно).

3.7. При выставлении годовой отметки учитываются отметка за четверть (полугодия) и итоги промежуточной аттестации. В спорных случаях предпочтение отдается отметкам за III и IV четверти и результатам промежуточной аттестации.

3.8. При индивидуальном обучении переносит отметки за четверть (полугодие), год из индивидуального журнала обучающегося на предметные страницы в классный журнал;

3.9. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа. Учителя соблюдают следующие сроки проверки контрольных, практических и лабораторных работ, после чего оценки выставляются в классный журнал на следующий день после окончания проверки:

- по русскому языку и литературе: контрольный диктанг проверяется к следующему уроку; изложение - через 2-3 дня после проведения работы; сочинение - через неделю после проведения работы;

- по математике и другим предметам: – работы проверяются к следующему уроку. При количестве работ 70 и более - через один-два урока.

3.10. По письменным работам по литературе оценки проставляются следующим образом:

1) за классное сочинение:

- оценка за содержание работы выставляется на страницу литературы в графу того дня, когда проводилась письменная работа;

- оценка за грамотность выставляется на страницу русского языка следующим образом:

Дата проведения	1	3	4	5	Дата проведения урока	Содержание темы урока
Иванов			5		01.09	Тема урока
Петров			5		02.09	Тема урока
Сидоров			5			Классное сочинение по творчеству А.С.Пушкина
					04.09	Тема урока
					05.09	Тема урока

2) за домашнее сочинение:

- оценка за содержание работы выставляется на страницу литературы в графу, следующую после того дня, когда проводилась подготовка к написанию письменной работы, без указания даты;

- оценка за грамотность выставляется на страницу русского языка следующим образом:

Дата проведения	1	2	4	5	Дата проведения урока	Содержание темы урока
-----------------	---	---	---	---	-----------------------	-----------------------

Иванов			5		01.09	Тема урока
Петров			5		02.09	Сбор и систематизация материалов к домашнему сочинению по творчеству А.С.Пушкина
Сидоров			5			Домашнее сочинение по творчеству А.С.Пушкина
					04.09	Тема урока
					05.09	Тема урока

3.11. По проведенным практическим и лабораторным работам (физика, химия, биология, информатика, география), экскурсиям при записи в журнал в теме урока фраз «Практическая работа», «Лабораторная работа», «Лабораторный опыт» возможно допускать следующие сокращения: «Практическая работа» - Пр.р.; «Лабораторная работа» - Л.р.; «Лабораторный опыт» - ЛО и указать № работы (согласно КТП). При записи контрольных работ по математике и русскому языку следует указывать номер работы, тему в соответствии с календарно-тематическим планированием.

3.12. В случае отсутствия ученика поставить «н» в день проведения контрольной работ, а саму работу выполнить с учеником в ближайшее время, когда он придет на занятия, выставив в один из этих дней отметку в журнал, а в графе «домашнее задание» (после записи домашнего задания сделать запись: отработка к/р № Иванов Ю.

3.13. На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

3.14. В графе «Домашнее задание» указывает содержание задания, страницы, № задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется, с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана и должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с учащимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов и т.д.; если дается задание по повторению, то оно конкретно указывается с использованием термина «повторить». В начальной школе по физической культуре, ИЗО, музыке и технологии, ОБЖ и физической культуре в 5-11 классах домашнее задание в журнал не записывается.

3.15. Выставляет итоговые оценки за каждую четверть (9 классы) и каждое учебное полугодие (10-11 классы) после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии;

3.16. Проставляет экзаменационные оценки в графе, следующей за годовой, после чего — итоговые.

3.17. В случае если отметка за четверть (полугодие) или год должна быть перенесена на следующую страницу, ее необходимо выставить в той последней колонке, которая не имеет правой границы и которая оставалась свободной (см. п. 1.12 Общих положений). Если в журнале подобная колонка отсутствует, то дату последнего занятия в четверти или полугодии перенести на следующую страницу, оставив последнюю колонку на предыдущей странице пустой.

3.18. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего устраняет их в указанные сроки;

3.19. Несет ответственность за состояние предметной страницы классного журнала;

3.20. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.21. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Замена урока записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
17.01.	Правописание окончаний имен существительных 1 и 2 склонений	Замена Подпись учителя, проводившего замену, и ее расшифровка

4. Работа заместителя директора по УВР и директора школы

4.1 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

4.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о 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.

4.3 При оформлении страницы «Замечания по ведению классного журнала» указывает номер страницы, замечание и ФИО педагога, который допустил нарушение. Указывает срок устранения замечания.

4.4 После проведенной проверки оформляют справку.

4.5 После устранения указанных замечаний делают соответствующую отметку.

4.6 При повторении нарушения издается приказ по школе о наложении взыскания виновным лицам.

5. Особые положения.

5.1 Доступ к классному журналу должен быть ограничен. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

5.2 По окончании рабочего дня классные журналы должны храниться в недоступном для посторонних лиц месте.

5.3 За утерю, порчу, недобросовестное отношение к ведению классного журнала, невыполнение требований настоящего Положения виновные в этом могут быть привлечены директором образовательного учреждения к ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом и Кодексом об административных правонарушениях.

Приказ №111 от 01.09.2017г. введено в действие с 01.09.2017 г.

Директор МОАУСОШ № 4



Г.В. Лазирская