

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Мамонтовская средняя общеобразовательная школа»
МКОУ «Мамонтовская СОШ»

Принято на
педагогическом совете
Протокол № 21
от 16.05.2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Мамонтовская СОШ»
Васильев А. С.
Приказ № 60-р от 18.05.2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации – классного журнала (далее по тексту – журнала).
2. Настоящее положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников МКОУ «Мамонтовская СОШ» в сфере ведения журналов и их проверки.
3. Журнал является основным документом, подтверждающим:
 - 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 (предметному курсу)
 - содержание и объем домашнего задания;
 - занятость обучающихся во внеурочное время;
 - посещаемость обучающимися учебных занятий;
 - успеваемость текущую, четвертную, полугодическую, годовую, итоговую.
4. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация МКОУ «Мамонтовская СОШ».
5. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
6. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.
7. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на языке обучения, который, согласно ст. 6 Закона РФ «Об образовании», устанавливается учредителем.
8. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Мамонтовская средняя общеобразовательная школа»

МКОУ «Мамонтовская СОШ»

УТВЕРЖДАЮ

Принято на
педагогическом совете

Директор МКОУ «Мамонтовская СОШ»

Протокол № 21

от 16.05.2017 года

_____ Вастьянов А. С.

Приказ № 60-р от 18.05.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации – классного журнала (далее по тексту – журнала).

2. Настоящее положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников МКОУ «Мамонтовская СОШ» в сфере ведения журналов и их проверки

3. Журнал является основным документом, подтверждающим:

- 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 (предметному курсу)
- содержание и объем домашнего задания;
- занятость обучающихся во внеурочное время;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, четвертную, полугодовую, годовую, итоговую.

4. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация МКОУ «Мамонтовская СОШ».

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

6. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

7. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на языке обучения, который, согласно ст. 6 Закона РФ «Об образовании», устанавливается учредителем.

8. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

9. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

11. В разделе «Листок здоровья» классный руководитель или медицинский работник указывает группы здоровья обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в МКОУ «Мамонтовская СОШ» и (или) на внеклассных мероприятиях.

Обязанности учителей-предметников

1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа

2. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения («читать, рассказывать, наизусть», «Повторить...»; «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы...», «Домашнее сочинение...», «Реферат ...», «Сделать рисунок...» и другие...), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Символ «осв». может употребляться для обучающихся безотметочно на основании заключения ПМПК по адаптированным программам или имеющим другие предметы по учебному плану. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются.

4. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в 1-4 классах), русского языка 5-11 классах за творческие работы, контрольные работы, включающие выполнение грамматического задания.

5. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, диагностическая работа, зачёт, проверочная работа, классное сочинение, изложение и др.) рекомендуется выставление оценок всем обучающимся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников, если иное не предусмотрено другими документами (протоколами МО и др.).

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

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

8. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой), и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать МКОУ «Мамонтовская СОШ»

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

10. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Классный руководитель вносит классный журнал только оценки за четверть и год в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

11. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

12. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому по индивидуальному учебному плану. Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

13. Отметки по физической культуре обучающимся, освобождённым от занятий по состоянию здоровья, выставляются за теоретическую часть программы.

14. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами) учитель обязан опросить его в течение 1-3-х следующих уроков и зафиксировать отметку в журнале.

15. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

16. В конце отчетного периода на предметной странице или на сводной странице учитель подводит итоги прохождения программ:

- учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически.
- указывается также количество контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

17. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

18. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке в соответствии с рабочей программой. Замена уроков записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

- При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.
- При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись.

19. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Целесообразность внесения раздела «Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам» определяется особенностью ведения классных журналов по отдельным предметам.

Начальные классы

1. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

3. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

4. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

Русский язык

1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует.

2. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

3. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р», или «Р.р.», или «Развитие речи». Запись о проведении письменной работы дублируется, если работа согласно авторской программе рассчитана на 2 урока.

Литература

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – «Вн. чт.».

2. В творческих работах по литературе может оцениваться не только содержание, но и грамотность. Вторую отметку учитель может выставить на страницу учебного предмета «Русский язык».

4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было дано задание его выполнить. В графе «Домашнее задание» оформляется соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику. Подробные рекомендации по оцениванию содержатся в утверждённых критериях по каждому учебному предмету.

Физическая культура

1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

2. Оценки по физической культуре выставляются за любые слагаемые программного материала (теоретические знания, усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

Выставление итоговых отметок

Данный раздел содержит требования к выставлению учителями итоговых отметок обучающимся.

1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3. Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки

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

5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в итоговую ведомость в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

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

Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом),
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью или часть полного имени) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит.чтение, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об учащихся (используются данные из личных дел);
- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- сведения о занятиях на предметных курсах, в кружках, секциях.

2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие. Дата и номер приказа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося («прибыл (выбыл) счисла,месяцагода, приказ от.....№ ...»).

3. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ №, с 01.09.200_г (или другая дата) по». В классный журнал выставляются четвертные и годовые отметки классным руководителем в итоговую ведомость. Ученики, получающие образование в данной форме, оцениваются только по тем предметам, которые определены их индивидуальным учебным планом, утвержденным директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал индивидуального обучения и дневник данного ученика.

4. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в документах классного руководителя, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

5. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» 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;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

Оформление записи:

- переведен в 7 класс, протокол от__№__ или приказ от__№__(изданный на основе решения педсовета);
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ от__№__;
- допущен(а) к итоговой аттестации за курс основного общего образования, протокол от__, №__;

- окончил(а) 9 классов, протокол от ____, № ____;
- допущен(а) к итоговой аттестации за курс среднего общего образования, протокол от ____, № ____;
- окончил(а) 11 классов, протокол от ____, № ____.
- В случае смены фамилии, имени, отчества обучающегося прежние ФИО заключаются в скобки, записываются новые данные и реквизиты приказа:
- Иванов (Сидоров) – приказ от __ № ____

Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

2. Виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями
- выполнение программы
- объем домашних заданий обучающихся
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий

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

4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и 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-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса - с последующим хранением не менее 25 лет.