

«ПРИНЯТО»:

на Педагогическом Совете
Т.Н./
«08» 08 2015г
Протокол № 10

«СОГЛАСОВАНО»:

на Управляющем Совете
«31» 08 2015 г.
Протокол № 3

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор ГБОУ СОШ с. Хилково
Зацепина / Зацепина
«01» 09 2015 г.
Приказ № 164-09



ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, ведении и проверке
классных журналов
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Хилково
муниципального района Красноярский Самарской области

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала.
- 1.4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.
- 1.5. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, пастой черного цвета.
- 1.6. Запрещается использование корректора и ведение записей карандашом.
- 1.7. В случае выставления учителем ошибочной отметки/пропуска необходимо ее(его) зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания:
 - 1) 12.10.2015г. Петрову Ивану ошибочно была выставлена отметка «4», верной считать отметку «3» (три).
 - 2) 12.10.2015г. Петрову Ивану ошибочно была выставлена отметка. Данная запись фиксируется учителем-предметником, подписью директора и печатью образовательного учреждения. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания отметок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
- 1.8. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем урока, 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». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «плюс» или «минус», а также иных символов не разрешается.
- 1.10. В случае проведения тематического учёта знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачёта, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.
- 1.11. Не рекомендуется выставлять неудовлетворительные отметки в первые уроки после длительного отсутствия обучавшегося.
- 1.12. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12.08).
- 1.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
- 1.14. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 1.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2. Обязанности классного руководителя

- 2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке);
- названия предметов записываются со строчной буквы в строгом соответствии с учебным планом школы, фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- листок здоровья

2.2. Ежедневно в раздел «Учёт посещаемости обучающимися» записывается количество уроков, пропущенных школьниками.

2.3. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) справка об обучении в санатории или больнице, а также ведомости текущей успеваемости вкладывается в личное дело обучающегося; на предметных страницах журнала отмечается отсутствие обучающегося буквой «н»; при наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

3. Обязанности учителей-предметников, классных руководителей

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев (с маленькой буквы). Предметные страницы, список класса, заполняются классным руководителем.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. В 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Урок-сказка», «Урок-игра», «Урок-путешествие», «Урок-экскурсия». В первом классе четырехлетней начальной школы домашнее задание не задается.

3.5. Запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

При оформлении урока проверки знаний учащихся его проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» следующим образом:

Контрольная работа №1, Лабораторная работа №1, Р.р. Сочинение по теме «...», Р.р. Изложение по теме «...».

3.6. Учителю следует планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен как минимум 1 раз в 3 – 4 урока.

3.7. Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

3.8. В случаях проведения занятий с обучающимся на дому учителя-предметники, перед выставлением итоговых отметок, выставляют в классный журнал текущие отметки на основании журнала индивидуального обучения.

3.9. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

литература:

- отметки за творческие работы (классные домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»
- сочинения следует отмечать буквами «Р.р.».

русский язык:

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение следует выставлять в одной колонке;
- запись о проведении классного сочинения или изложения по развитию речи сопровождать буквами «Р.р.»;

3.10. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю.

3.11. При выставлении отметок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять отметки обучающимся всего класса;
- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, отметки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.

3.12. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса учащихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

3.13. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока.

3.14. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

3.15. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

3.16. В первом классе начальной школы исключается система балльного оценивания.

3.17. Итог прохождения учебной программы оформляется следующей записью:

I четверть	По программе: ____ часов. Фамилия учителя. Проведено фактически: _____ часов. Фамилия учителя	
---------------	--	--

Педагог, подводя итог в конце четверти года, делает запись:

Год	По программе: ____ часов. Фамилия учителя. Проведено фактически: _____ часов. Фамилия учителя Программа выполнена. Подпись учителя	
-----	--	--

4. Выставление итоговых отметок

- 4.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для обоснованной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее **трёх отметок** (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 4.3. Итоговая отметка по предмету выставляется учителем, как среднеарифметическое между отметками за четыре четверти, годовой отметкой и отметкой за промежуточную аттестацию.
- 4.4. Итоговая отметка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени.
- 4.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть.
- 4.6. Итоговая отметка за год «н/а» не выставляется. В случае наличия двух и более отметок «н/а» за учебный период и пропуска обучающимся более 30% учебного времени для выставления итоговой отметки за год для учащегося проводится контроль знаний с целью определения уровня фактических знаний обучающегося с обязательным оформлением протокола.
- 4.7. По предметам, вынесенным на переводные экзамены, выставляются итоговые отметки.
При этом надлежит руководствоваться следующим:
- 4.8. В переводных классах итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных отметок. Экзаменационная отметка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой отметки.
Если по предметам переводные экзамены или государственная (итоговая) аттестация не проводилась, то годовая отметка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.
- 4.9. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.
- 4.10. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые отметки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и отметка за учебные четверти, год

5. Контроль за ведением классного журнала

- 5.1. Контроль за ведение классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 5.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть.
- 5.3. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:
- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
 - объективность выставления текущих и итоговых отметок;
 - система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
 - выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
 - организация тематического контроля знаний обучающихся;
 - дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного года)
 - выполнение программы (соответствии учебному плану, тематическому планированию);
 - правильность оформления замены уроков;
 - подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
 - особенности проведения сдвоенных уроков;
 - освоение программ интегрированных курсов;
 - организация работы над ошибками;
 - организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
 - посещаемость уроков и др.

5.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

5.4. В ходе осуществления контроля за ведением классным журналом должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

5.5. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора.

5.6. В школе используются журналы для изучения элективных курсов обучающихся. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивания обучающихся закрепляется соответствующим локальным актом.

6. Порядок восстановления классного журнала в случае его утери

6.1. Действия классного руководителя при утрате информации в журнале (полной или частичной).

6.1.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты информации, содержащейся в журнале, и выносится решение по данному факту.

6.1.2. В случае невосполнимости данных журнала, комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца. Утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в дневниках учащихся и другим, имеющимся в распоряжении учителя документам.

6.2. Действия классного руководителя при пропаже классного журнала.

6.2.1. При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель незамедлительно обязан сообщить об исчезновении документа директору и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6.2.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт. К акту прикладываются объяснительные записки учителей, работающих в классе и учащихся данного класса.

6.2.3. В течение десяти дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по учебно-воспитательной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе.

6.2.4. В случае утраты журнала отметки подлежат восстановлению. Утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в дневниках обучающихся и другим, имеющимся в распоряжении учителя документам.

7. Хранение классного журнала

7.1. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.

