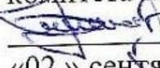


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ № 17
 А.А.Минка
«02 » сентября 2019 г.



Положение о ведении и проверке классных журналов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №17

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классных журналов в МБОУ ООШ №17 (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует требования к ведению школьной документации.

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

1.2. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий и элективных курсов, журналы учета кружковой работы и внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.

1.3. Директор школы и заместитель директора по УР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и систематичностью их ведения.

1.4. На обложке журнала наименование школы записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его Уставе.

1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются виды классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов.

1.6. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр.

1.7. На левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.

1.8. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником в соответствии с медицинской картой ребёнка в первую неделю учебного года.

1.9. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся

1.10. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УР.

1.11. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах

1.12. Все записи в классном журнале должны вестись без исправлений. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо:

- Зачеркнуть её, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания «о5.09.2018 г. Иванова Ивану ошибочно выставлена отметка «3», верной считать отметку «4». Данная запись фиксируется учителем – предметником и без подписи директора ОО, заверенной печатью, является, недействительной;
- Предоставить на имя директора письменное объяснение причины допущения исправления (объяснительная хранится в журнале в течение учебного года).

Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, являются серьёзным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.13. Все записи по всем предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (например, Пр.р. №5 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант по теме «Сложное предложение»; Л.р.№1 «Определение доброкачественной пищи».

1.14. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

1.15. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок в журнал

- в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению;

- в течение первых двух недель сентября, в период адаптации обучающихся недопустимо

1.16. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.17. Все записи в журнале должны быть сделаны ручкой черного цвета

2. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

2.1. Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки учащихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана), сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

2.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

2.3. Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам. Недопустимо формальное заполнение страницы «Общие сведения об обучающихся» в начале учебного года путём переписывания информации из журналов прошлых лет.

2.4. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, учебный год.

2.5. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года: (

- «переведен в _____ класс протокол от ____ № _____»,
- условно переведён в ____ класс, протокол от ____ № _____;
- оставлен на повторное обучение, протокол от ____ № _____;
- выбыл из МБОУ ООШ №17 с _____ (указать дату выбытия), приказ от ____ № _____;
- Получил основное общее образование, протокол от _____ № _____

2.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося. Например:

Прибыл 20.02.2018 г. Приказ №4	Иванов Иван
Выбыл 22.02.2018 г. Приказ №5	Иванов Пётр

2.7. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество уроков , пропущенных детьми (отмечается только «н»).

2.8.Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учёта посещаемости обучающимися».

2.9. В случаях длительного пребывания обучающегося в санатории (больнице) подтверждающий документ хранится в портфолио обучающегося у классного руководителя; на предметных страницах отсутствие обучающегося отмечается «н»; при наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметки выставляются с её учётом в соответствии с приказом по школе.

2.10. Классный руководитель вносит в списки класса обучающихся, занимающихся индивидуально на дому, оформляет сведения о ребёнке и его родителях.

С левой стороны каждой предметной страницы перед списком класса напротив фамилии данной категории обучающихся, делает соответствующую запись:

Инд.обуч. Пр. № ___ от ___	Иванова Иван
----------------------------	--------------

2.11. При заполнении классного журнала 1 сентября запись о торжественной линейке фиксируется классным руководителем на странице классного журнала, отведённой для классных часов.

3. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

3.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами, например, 11.09), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом». Количество часов, записанное учителем на странице преподаваемого предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, календарно-тематическому планированию.

3.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

3.4. Не допускается вертикальное отчеркивание отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.

3.5. Запрещено в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок.

3.6. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется утверждёнными нормативами. Оценки выставляются за устные и письменные работы своевременно, в день проведения урока. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- Контрольные работы по математике и контрольные диктанты по русскому языку в 1 – 9 классах проверяются к следующему уроку;
- Изложения и сочинения в начальных классах проверяются к следующему уроку;
- Изложения и сочинения в 5 -9 классах – через неделю;
- Сочинение в 9 классе проверяется не более 10 дней;
- Контрольные письменные работы по физике, химии, биологии, иностранному языку, технологии, информатике, истории, обществознанию, географии и другим предметам, в которых допускается такой вид работы, проверяются к следующему уроку.

3.7. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или часть урока.

3.8 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 её проведении в графе «Что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять отметки за её проведение всем обучающимся класса;
- Если самостоятельная работа контролирующего характера, её проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, отметки выставляются всем обучающимся.

3.9. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине не освобождает его от обязанности отчитаться за допущенный пропуск на следующем уроке, о чём обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работы по карточкам на этапе опроса обучающихся и т.д.).

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

3.10 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.

3.11. Учитель должен продумать систему опроса обучающихся, Рекомендуется в течение урока во 2 – 9 классах выставлять не менее 5

отметок. Наличие одной – трёх отметок, выставяемых за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

3.12. Напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физкультуры, на предметной странице никаких записей не производится. Освобождение обучающегося от физической нагрузки не освобождает его от посещения уроков. Данная категория обучающихся оценивается на основе теоритического материала. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на весь учебный год закрепляется приказом по школе.

3.13. В первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания в журнале, дневнике и тетради ни по одному учебному предмету.

3.14. В классном журнале 1-го класса и в сводной ведомости необходимо в каждой четверти и году делать запись «осв.» (освоил).

3.15. В журнале 4 – го класса на предметной странице ОРКСЭ, по которому осуществляется безотметочная система оценки знаний учеников, в сводной ведомости успеваемости по этому предмету в году производить запись «осв.» (освоил).

3.16 В случаях проведения занятий с обучающимися, занимающимися индивидуально (на дому), учителя-предметники выставляют текущие отметки и итоговые отметки в Журнал индивидуального обучения. Классные руководители дублируют итоговые отметки в классном журнале в Сводной ведомости успеваемости.

3.17. Если урок проведён в порядке замещения, запись замещённого урока в журнале фиксирует замещающий учитель.

3.18 В графе «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера заданий, а также отражает характер выполнения (читать, выучить и т.д.) Домашнее задание должно носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с учеником, что также отражается в данной графе. Например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного и т.д.

Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

3.19 В первом классе домашние задания не задаются.

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

1) Русский язык и литература

- При записи темы урока не допускать сокращений типа БСС ССП и т.д.
- Перед записью темы, связанной с развитием речи, ставить помету РР

- Использовать разные виды письменного контроля по русскому языку (диктанты с грамматическим заданием, контрольные работы, тестирование и т.д.)
- Отметки за диктант с грамматическим заданием выставлять через дробь
- При проведении двухчасового сочинения или изложения по русскому языку отметки выставлять через дробь на втором уроке и производить следующие записи «1 урок РР Подготовка к изложению / Подготовка к сочинению (указать тему письменной работы) 2 урок РР Изложение (казать тему)/ Сочинение (указать тему)

Оценки за сочинение по литературе выставлять следующим образом:

- За содержание – на страницу «Литература», за грамотность – на страницу «Русский язык» без даты при одновременной записи без даты «Сочинение по литературе».
- При проведении домашнего сочинения по литературе дату не ставить, на странице «Литература» записать «Домашнее сочинение по теме....», на странице «Русский язык» записать «Сочинение по литературе по теме...»
- Двухчасовое сочинение по литературе записывать: 1 урок РР Подготовка к сочинению (указать тему); 2 урок РР Сочинение (указать тему).

2) Технология, химия, физика, биология, физическая культура:

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;
- Биология, география – лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач. Обязательно указывать № лабораторной работы, практической работы.

3.21. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода производится запись о числе проведённых уроков, например, 1 четверть – по плану – 16 час., факт – 16 час., учитель ФИО, подпись

3.22. Выставляются полугодовые отметки в журнал на страницах предмета «кубановедение» и в сводной ведомости успеваемости.

4. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок в месяц (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и 6 и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

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

4.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

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

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

5. Контроль

5.1. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- * правильности и своевременности записи тем уроков;
- * системы контроля и оценки со стороны педагога;
- * дозировки домашнего задания;
- * соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;
- * соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;
- * посещаемости уроков и др.

5.2. Заместитель директора по УР по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. 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 своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

5.4. Срок хранения классных журналов 5 лет, из них 3 года журналы хранятся в кабинете заместителя директора по УВР, 2 года – в специально отведённом помещении – архиве. После пятилетнего хранения ответственный за ведение архива изымает из журналов страницы Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся и решением педагогического совета. Сформированные за год дела хранятся в архиве общеобразовательного учреждения не менее 25 лет