

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
учреждения

Протокол № 12
от « 31 » августа 2015г.

Мнение выборного
Профсоюзного органа
МБУ «Школа № 59»
протокол № 1
от « 28 » августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 303
от « 1 » сентября 2015 г.



Директор МБУ «Школа № 59»
Л.М. Лебедева

Рассмотрено на совместном заседании
Совета родителей и
Совета обучающихся
Протокол № 1
от « 28 » августа 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

2015 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Положение по ведению классного журнала разработано в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.).

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2. Общие рекомендации

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

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

2.3. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 5 «В».

2.4. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета .

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

2.6. «Листок здоровья» заполняется классным руководителем на основании информации медицинского работника.

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

2.8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР.

2.9. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Внеурочная деятельность, элективные курсы, индивидуальные занятия, занятия по правилам дорожного движения, пожарной безопасности, технике безопасности, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2.10. Классный журнал должен оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

2.11. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно. 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: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее – подпись учителя, которая заверяется подписью директора и печатью школы. Исправления производятся в исключительных случаях.

2.12. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы.

3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку)

- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью, списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание полного имени);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов) (При заполнении сведений об учащихся следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных» и школьным Положением о защите персональных данных сотрудников и обучающихся);
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.2. В конце каждого триместра классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость успеваемости, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми (годовыми) отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года

3.3. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1– 8-х и 10-х классах записывается:

- «Протокол педсовета № ____ от ____ Переведен в 8 класс» ;
- «Протокол педсовета № ____ от ____ Условно переведен в 8 класс»;
- «Протокол педсовета № ____ от ____ Оставлен на повторное обучение в ____ классе.

3.4. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

- «Протокол педсовета № ____ от ____ Допущен(а) к итоговой аттестации»;
- «Протокол педсовета № ____ от ____ Переведен в 10 класс».

3.5. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

- «Протокол педсовета № ____ от ____ Допущен(а) к итоговой аттестации»;
- «Протокол педсовета № ____ от ____ Окончил(а) 11 класс»;
- «Выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол педсовета № ____ от ____ ».

3.6. Все изменения в списочном составе учащихся (прибытие, выбытие, перевод на обучение на дому, перевод в другой класс и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе.

Дата выбытия (прибытия, перевода) вносится в журнал на строку с фамилией учащегося на каждой странице по предмету (выбыл(а) 05.09.; переведен(а) 05.09. на обучение на дому; переведен(а) 05.09. в 8Б класс).

Дата и номер приказа выбытия (прибытия, перевода) вносится в журнал на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графу «Фамилия и имя учащегося» (выбыл(а) 05.09.2015 приказ №120 от 05.09.2015; переведен(а) 05.09.2015 на обучение на дому приказ №120 от 05.09.2015; переведен(а) в 8Б класс приказ №120 от 2015).

4. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

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

4.2. Учитель на левой стороне развернутой страницы журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при проведении сдвоенного урока – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа).

4.3. Отметки за сочинение, изложение, диктант с грамматическим заданием выставляются дробью. Отметки за сочинение, изложение (при условии, что на работу отводилось два часа) допускается выставлять в две графы: в первую – за содержание, во вторую – за грамотность). Отметки за творческие работы по русскому языку и литературе (сочинение, изложение) выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа.

Отметки не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность на страницу преподавания русского языка и за содержание на страницу преподавания литературы.

4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н» «н/а».

4.4. Выставление в журнале отметок со знаком «минус» не допускается.

4.5. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют текущие отметки только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому, а итоговые (за триместр и год) проставляют и в специальном журнале для индивидуального обучения на дому, и классном журнале.

4.6. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному тематическому планированию из рабочей программы по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например, Практическая работа №5 «Размещение топливных баз», Лабораторная работа №2 «Измерение массы на рычажных весах», Контрольный диктант «Сложное предложение», Контрольная работа №1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.7. В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой.

4.8. 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).

4.9. В конце учебного триместра на правой развернутой странице журнала в графе «Домашнее задание» учитель делает запись о прохождении программы (Дано _____ часов)

4.10 В конце учебного года на правой развернутой странице журнала в графе «Что пройдено на уроке» учитель делает запись о прохождении программы:

Количество часов, выданных за год, соответствует количеству часов по программе	Количество часов, выданных за год, не соответствует количеству часов по программе
Дано - _____ часов	Дано - _____ часов
Всего за год - _____ часов	Всего за год - _____ часов
По программе- _____ часов	По программе- _____ часов
Программа выполнена. Подпись учителя	Программа выполнена за счет корректировки тематического планирования. Подпись учителя

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке от 2-х часов в неделю и более).

5.3. Итоговые отметки за каждый триместр, год выставляются в колонку, следующую непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4. Текущие отметки следующего учебного триместра выставляются в следующую колонку после выставления отметки за триместр. Пропуски колонок исключаются.

5.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последний триместр.

5.6. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

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

5.8. Итоговая отметка (за триместр, за год) выставляется как среднее арифметическое по правилам математического округления в пользу ученика.

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

6. Оформление уроков, данных в порядке замещения

6.1. В случае болезни, административного, учебного отпуска учителя замещающий коллегу учитель заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель, заменяющий урок делает запись «Замена» и ставит подпись.

6.2. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок.

6. Контроль ведения классных журналов

6.1. Администрация школы обязана осуществлять контроль ведения журналов.

Журнал проверяется на предмет оценки:

- правильности и своевременности записи тем уроков;
- системы контроля и оценки со стороны педагога;
- соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;
- посещаемости уроков и др.

6.2. Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по УВР.

6.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за правильностью ведения журналов. Проверка журналов проводится не менее 1 раза в триместр.

6.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР.