

СОГЛАСОВАНО
На заседании
Педагогического совета
школы
Протокол № 3
от 30.12.2020 г.



Положение
о ведении классного журнала МКОУ СОШ № 2
Левукумского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного журнала МКОУ СОШ № 2 Левукумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение) разработано с целью учета полученных знаний учащихся по предметам и контроля выполнения программного материала.

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

1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

1.4. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий, логопедических занятий и элективных курсов, журналы дополнительного образования и заочной формы обучения, журналы ГПД, журналы индивидуального обучения на дому являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.

1.5. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2. Общие рекомендации

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

2.2. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (А, Б, В, ... и т.д.). Также используются следующие журналы: индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий, логопедических занятий и элективных курсов, журналы дополнительного образования и заочной формы обучения, журналы ГПД, журналы индивидуального обучения на дому.

2.3. Распределение страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся, проводится в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет в неделю

(1 час – 2 страницы, 2 часа – 4 страницы, 3 часа – 5 страниц, 4 часа – 7 страниц, 5 часов – 8 страниц, 6 часов – 9 страниц).

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

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, над ней указывается месяц прописью или (при невозможности) римской цифрой. На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта, дата проставляется по образцу (9.09.), (10.11.).

2.6. «Листок здоровья» заполняется медицинской сестрой в соответствии с медицинской картой ребёнка в первую неделю учебного года.

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 предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании, при недостаточности страниц спецкурсы записываются в специальном отдельном журнале.

2.10. Все записи в классном журнале должны быть сделаны пастой синего цвета четко и аккуратно; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, подтирания; 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: «Оценка за 12 декабря (1 полугодие, 2 четверть) Н. Ивановой исправлена на «4», далее – подпись учителя-предметника, ниже подпись директора (заместителя директора) и печать школы.

2.11. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год выемки из журналов хранятся в школе не менее 25 лет.

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: 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.

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам.

3.4. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, полугодие (для 10-11 классов), учебный год.

3.5. В конце каждой четверти (полугодия) 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 следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), указав число и номер протокола педсовета. Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает в 1-8-х и 10-х классах «Переведен(а) в... класс. Протокол №... от... мая 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); в 9-х и 11-х классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол №... от... мая 20... г. Окончил(а) 9 (11) кл. Протокол №... от... июня 20... г. Эта запись должна стоять в каждой строчке (у каждого ученика).

3.6. 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, Петров Андрей выбыл (прибыл) Приказ №...от 09.10.2020г., допускается запись выб. (приб.) Пр. № от 09.10.2020г.).

3.7. Классный руководитель знакомится под роспись с замечаниями заместителя директора по УВР на странице «Замечания по ведению классного журнала».

3.8. Классный руководитель контролирует заполнение журнала учителями предметниками и доводит под роспись до их сведения замечания со страницы «Замечания по ведению классного журнала».

4. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала.

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

4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), 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».

4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Запись «осв.» и другие записи, кроме оговоренных в данном положении, в журнале не допускается (при наличии у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья оценивание производится в журналах по специальной медицинской группе, в классный журнал выставляются отметки за четверть, полугодие). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

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

4.5. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись: «индивидуальное обучение приказ №... от...00.00.2020 г». Классный руководитель в конце учебного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), которые затем переносит в итоговую ведомость.

4.6. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом, если они предусмотрены рабочей программой по данному предмету. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-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» (или без номера), Лабораторная работа №2 «Измерение массы на рычажных весах», Контрольный диктант №2 «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, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, наизусть..., ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой.

4.8. Объем домашнего задания должен соответствовать действующим санитарным нормам, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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 учебной четверти (1-9 классы), полугодия (10-11 классы), учебного года на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы:
По плану ... часов Дано..... часов _____ Подпись учителя.

5. Выставление итоговых отметок

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

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

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

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

5.5. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета в сводной ведомости оценок, отметка за экзамен выставляется в строку, следующую непосредственно за строкой годовой отметки, итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в строку, следующую непосредственно за строкой отметки за экзамен.

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

6. Контроль

6.1. 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.

6.2. Заместитель директора по УВР по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием даты и замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

6.3. В конце каждой четверти, полугодия, учебного года классный руководитель лично сдает журнал заместителю директора по УВР.