

Принято на педагогическом
совете (протокол от 29.08. 2017
№ 10)

Утверждено приказом
ЧОУ «Школа «Интеграл»
от 30.08.2017 № 98
_____ Куцак В.М.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА В ЧОУ «ШКОЛА «ИНТЕГРАЛ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.5. В классном журнале подлежит фиксации то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

II. Цели и задачи.

2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

III. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

3.1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость учащихся.

3.2. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку, наименование ОУ записывается в соответствии с печатью общеобразовательного учреждения);
- оглавление (название предмета записывается с заглавной буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом

образовательного учреждения; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);

- предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки учащихся в алфавитном порядке - фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта);

- фамилия, имя, отчество учителя-предметника полностью;

- общие сведения об учащихся;

- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;

- сводную ведомость учёта посещаемости;

- сводную ведомость учёта успеваемости;

- сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях;

- листок здоровья (список обучающихся, год их рождения) совместно с медицинским работником;

3.3. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.4. Классный руководитель ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» записывает количество уроков, пропущенных учащимися.

3.5. Классный руководитель своевременно на странице «Сводная ведомость учета успеваемости», на предметных страницах журнала на выбывшего или прибывшего учащегося делает запись «прибыл» («выбыл») с указанием даты прибытия (выбытия).

3.6. Классный руководитель своевременно переносит отметки с предметных страниц (четвертные, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.

3.7. Классный руководитель не должен допускать в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная отметка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости», зачёркивается одной чертой, ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ...», которую подписывает и ставит дату лицо, внесшее исправление. Директор школы скрепляет запись гербовой печатью.

3.8. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).

3.9. Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям учащихся возможность ознакомиться с текущими отметками, выставленными в классном журнале. Отметки из классного журнала переносятся в электронный журнал.

3.10. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа школы осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Директор школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит отметки в дубликат классного журнала из дневников учащихся.

3.11. В случае проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

IV. Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками

4.1. Классный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков) в день проведения урока.

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

4.3. Учитель-предметник на левой странице классного журнала:

4.4.1. Указывает дату урока (при сдвоенном уроке дата проставляется дважды), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был), выставляет отметки за устные ответы и письменные работы. Отметка за ответ (ответы) обучающегося на уроке выставляется в ходе или по окончании его.

4.5.1. Отметка за письменную контрольную работу, диктант, изложение, тестирование и т.п. выставляется к следующему уроку за исключением:

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 9-х классах, которые выставляются не позднее, чем через неделю после их проведения;
- отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее, чем через две недели;
- отметок за проектную деятельность, исследовательскую работу и т.п., выставляемых не позднее, чем через две недели;

Отметки, полученные обучающимися за выполнение работ контролирующего характера, являются окончательными и не подлежат изменению.

4.6. Выставляет текущие отметки в классный журнал во время проведения или по окончании урока.

4.7. Выставление неудовлетворительных отметок в ходе текущего контроля успеваемости не допускается в адаптационный период:

- в начале учебного года: учащимся, перешедшим на новый уровень общего образования, в течение месяца; остальным учащимся - в течение первых 2-х недель; учащимся, приступившим к изучению нового предмета учебного плана, - в течение месяца;
- на первых (1-2) уроках после каникул;
- на первых уроках после длительного отсутствия учащегося по уважительной причине (3-х и более уроков первой недели после выхода обучающегося на занятия).

4.8. Отметки по каждому учебному предмету, курсу (модулю) учебного плана по итогам учебного периода выставляются за 1 день до его окончания.

4.9. Отметка по каждому учебному предмету, курсу (модулю) учебного плана по итогам учебного периода определяется как среднее арифметическое текущих отметок и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

4.10. Отметка считается обоснованной при наличии у учащегося в классном журнале не менее трёх текущих отметок по предмету, курсу (модулю). В случае

отсутствия у учащегося необходимого количества отметок и в целях установления фактического уровня освоения им содержания компонентов какой-либо части (темы) учебного предмета, курса (модуля) учебного плана педагогом проводятся дополнительные мероприятия контролирующего характера.

4.11. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому плану и рабочей программе учебного предмета.

4.12. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и заместителя директора с ее расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.13. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа № 3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное», «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4.14. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.15. При выставлении отметок учителю разрешается записать в клетках для выставления отметок только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку, литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

4.16. Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок - Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме «.....».

4.17. При делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.18. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено на уроке» одну из основных задач данного урока. (например, ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики или введение новой лексики, множественное число имен существительных).

4.19. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.20. На уроках физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

4.21. Учитель-предметник на правой странице классного журнала записывает дату проведения урока, тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09), не допускается сокращения слов при записи темы урока.

4.22. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат и др.»).

4.23. Количество и даты проведённых уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.

4.24. На предметной странице в конце учебного, итогового периода (четверти) производится запись о количестве проведенных уроков «по факту» и «по плану», о прохождении программы «Программа пройдена» и заверяется личной подписью учителя.

4.25. Оценки следующей четверти (полугодия) выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных (полугодовых) оценок.

4.26. Учитель-предметник по окончании последнего урока обязан сдать журнал на хранение в учебную часть.

V. Требования к выставлению четвертных (полугодовых), экзаменационных, годовых отметок

5.1. Годовые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала и должны быть обоснованы.

5.2. В случае отсутствия необходимого количества оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине в целях установления фактического уровня освоения им содержания компонентов какой-либо части (темы) учебного предмета, курса (модуля) учебного плана педагогом проводятся дополнительные мероприятия контролирующего характера с последующей сдачей материала в форме зачета, теста или контрольной работы.

5.3. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Выставление отметки за четверть, полугодие учащимся, временно получающим образование в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, проводится на основе результатов текущего контроля, осуществляемого в этих учебных учреждениях и предоставленной справки об обучении или периоде обучения.

5.5. Если учащийся не был аттестован в одной или нескольких учебных четвертях (полугодии), то аттестация за четверть, полугодие проводится в форме зачета, теста, контрольной работы в конце четверти или учебного года (апреле) по приказу директора с целью определения фактического уровня предметных знаний. Материал для проведения аттестации составляет учитель. Оформляется протокол

аттестации за четверть (полугодие), отметка заносится в классный журнал на предметную страницу и в сводную ведомость учета успеваемости учащихся в графу четверти (полугодия) «н/а, отметка, выставленная в ходе аттестации». В случае отсутствия учащегося на этот момент и невозможности определения фактического уровня его предметных знаний в классном журнале выставляется неудовлетворительная отметка, свидетельствующая о том, что учеником не усвоена программа учебного предмета (курса) в полном объеме «н/а,2».

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

5.7. Годовая отметка по каждому учебному предмету, курсу (модулю) учебного плана выставляется учащимся, успешно прошедшим промежуточную аттестацию, и определяется путём вычисления среднего арифметического отметок за учебные периоды (четверть, полугодие) и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

VI. Контроль и хранение

6.1. Заместитель директора даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

6.2 Директор учреждения и его заместитель обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль правильности их ведения. В обязанности заместителя директора входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в учреждении специальном месте (учительская).

6.3. Журнал проверяется ежемесячно. Целью проверки могут являться:

- правильность оформления;
- прохождение программного материала;
- состояние текущего контроля знаний учащихся;
- выставление отметок за четверть, год, их объективность;
- пропуски уроков учащимися;
- работа со слабоуспевающими учащимися;
- организация повторения;
- своевременность выставления отметок за письменные работы, практические работы;
- объём и характер домашних заданий и т.д.
- недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

6.4. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.5. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

6.6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.7. Директор школы, заместитель директора по итогам проверки классных журналов заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям.

6.8. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

6.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив школы.

6.10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела журналов для 10 класса хранятся не менее 25 лет, выпускных классов (9, 11-е) – в течение 75 лет, чтобы в случае утери документов об образовании были основания для их восстановления.

VII. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

7.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании педагогического совета учреждения.

7.3. Положение действительно до принятия новой редакции.