

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол №1
от «23»августа 2013 года

Утверждено
Директор МОУ «Колотилловская ООШ»
Литвиненко В.Р.
Приказ №290 от «26»августа 2013 года



ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению классных журналов
муниципального общеобразовательного учреждения
«Колотилловская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1 Классный журнал является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел учреждения и подлежит хранению в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса (с указанием класса и учебного года: «9 класс 2013-2014 учебный год»). Сформированные за год и сброшюрованные дела хранятся в образовательном учреждении.

1.2 Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися и ведение его обязательно для каждого учителя.

1.3 Записи кружковых, индивидуальных, секционных занятий, а так же курсов по выбору, надомного обучения вести в предназначенных для этого отдельных журналах.

1.4 Классный журнал, журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий, журналы надомного обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время.

1.5 Наименование общеобразовательного учреждения на титульном листе классного журнала должно соответствовать наименованию по Уставу.

1.6 Наименования учебных предметов на странице «Содержание» записываются с заглавной буквы и должны соответствовать перечню предметов учебного плана ОУ на текущий год.

1.7 Классный журнал рассчитан на учебный год.

1.8 При распределении предметных страниц классного журнала следует руководствоваться примерными нормами: 1 час - 2 страницы, 2 часа - 4 страницы, 3 часа - 5 страниц, 4 часа - 7 страниц, 5 часов - 8 страниц, 6 часов - 9 страниц.

1.9 Все записи в классном журнале ведутся аккуратно пастой черного цвета (не гелевой) наиболее оптимальной толщины и интенсивности.

1.10 Запрещаются подтирания, использование штриха для исправления неверных записей. Любые исправления в классном журнале осуществляются путем зачеркивания одной чертой неверной записи или отметки и написании рядом верной. При этом в нижней части страницы журнала делается соответствующая запись с подписью директора школы, заверенная печатью, например: Иванов Петр за 09.01 отметка «4»(хорошо) далее - подпись директора и печать ОУ.

1.11 Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», исправления являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы вправе потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.12 Количественные отметки за уровень освоения учебных предметов выставляются в соответствии с системой оценивания : 2-неудовлетворительно , 3-удовлетворительно , 4-хорошо , 5-отлично. Использование других знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

1.13 Пропуски занятий отмечаются буквой «н». Никакие другие обозначения пропусков на страницах учета текущих отметок успеваемости и посещаемости не допускаются.

1.14 Дата занятия, как на левой стороне, так и на правой странице записывается арабскими цифрами (числа от 1 до 9 записываются: 01, 02 и т.д.). На левой стороне записываются даты проведения урока.

1.15 Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала». При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение недели.

1.16 «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2. Работа классного руководителя.

Классный руководитель своевременно и аккуратно:

- заполняет титульный лист классного журнала и оформляет обложку;
- в соответствии с учебным планом записывает наименования предметов на странице «Содержание»;
- с маленькой буквы записывает на предметной странице наименование учебного предмета в соответствии с учебным планом, а также фамилию имя и отчество (полностью) учителя-предметника;
- записывает на предметных страницах классного журнала фамилии и имена (полное имя, без сокращений) учащихся в алфавитном порядке;
- заполняет «Общие сведения об обучающихся»;
- отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за учебную четверть и год;
- заполняет сведения об учащихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях;
- в случае выбытия обучающегося на предметной странице делает запись о выбытии, на странице «Общие сведения об обучающихся» делает запись о выбытии с указанием приказа по школе;
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (например, прибыл (выбыл) 09.10.2013, приказ № 19 от 09.10.2013);
- в случае индивидуального (или безотметочного) обучения делает запись на каждой предметной странице с указанием выходных данных медицинской справки (данная запись не должна мешать выставлению четвертных (полугодовых), годовых отметок);

- переносит отметки за четверть, год, итоговая (в том числе и при индивидуальном обучении) с предметной страницы в «Сводную ведомость учета знаний обучающихся» в точном соответствии;
- в 9 классе в «Сводной ведомости учета знаний обучающихся» делает запись в соответствии с нормативными документами и формулировкой решения педагогического совета о допуске обучающихся к прохождению государственной (итоговой) аттестации и об освоении образовательных программ в полном объеме в соответствии с нормативными документами и формулировкой, записанной в педагогическом совете;
- в конце учебной четверти, года готовит классный журнал к проверке заместителем директора;
- при наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего устраняет их в течение недели;
- несет ответственность за состояние классного журнала; выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3. Работа учителя-предметника.

- записи темы урока делает в соответствии с календарным тематическим планированием соответствующего класса;
- систематически оценивает знания обучающихся;
- выставляет отметки за урок, четверть, год, итоговая аккуратно и четко;
- при выставлении четвертной отметки руководствуется не менее, чем тремя, текущими отметками;
- при индивидуальном обучении переносит отметки за четверть, год из индивидуального журнала обучающегося в классный журнал на страницу «Сводная ведомость учета знаний обучающихся»;
- по письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.
- по проведенным практическим и лабораторным работам (физика, химия, биология, информатика, география), экскурсиям, контрольным работам по математике, письменным работам по русскому языку следует указывать номер работы, тему в соответствии с календарным тематическим планированием и количество затраченных часов.
- в случае отсутствия ученика поставить «н» в день проведения вышеуказанных работ, а саму работу выполнить с учеником в ближайшее время, когда он придет на занятия, выставив в один из этих дней отметку в журнал, а в журнале неаудиторной занятости – фамилию, дату и тему выполненной работы.
- в графе «домашнее задание» указывает содержание задания, страницы, № задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана и должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с учащимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов и т.д.; если дается задание по повторению, то оно конкретно указывается с использованием термина «повторить»;
- выставляет итоговые оценки за каждую четверть во 2-9 классах (во 2 классах, начиная со 2 четверти) после записи даты последнего урока по данному предмету учебного периода..

- проставляет отметки промежуточной аттестации в графе, следующей за годовой, после этого — итоговые.
- при наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего устраняет их в течение недели;
- несет ответственность за состояние классного журнала;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4. Работа заместителя директора и директора школы.

4.1 Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

4.2 Заместитель директора дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости, обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

4.3 При оформлении страницы «Замечания по ведению классного журнала» указывают предмет, учитель которого допустил нарушение.

4.4 После проведенной проверки оформляют справку.

4.5 После устранения указанных замечаний делают соответствующую отметку.

4.6 При повторении нарушения издают приказ по школе о наложении взыскания виновным лицам.

5. Особые положения.

5.1 Доступ к классному журналу должен быть ограничен. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

5.2 По окончании рабочего дня классные журналы должны храниться в недоступном для посторонних лиц месте.