

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
Совета МОУ Новоульяновской
ВСШ № 2
протокол № 4 от 25.12 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала педагогами Муниципального общеобразовательного учреждения «Новоульяновская вечерняя (сменная) школа № 2»

I. Общие положения

1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
2. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.
3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.
4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса.
5. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
6. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.
7. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
8. В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения.

9. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

10. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5-лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

II. Основные задачи

1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

III. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист
- оглавление (наименование предметов пишется с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы)
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке)
- страницу «Прибыли, выбыли» (при наличии)
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов согласно учебного плана (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала
- общие сведения об обучающихся (дата рождения, номер отряда, ФИО близких родственников, статья, начало и конец срока, домашний адрес)
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися
- сводную ведомость учета посещаемости
- сводную ведомость учета успеваемости и поведения обучающихся

2. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися.

3. По окончании полугодия, учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

4. Классный руководитель переносит с предметных страниц, из журналов индивидуального обучения обучающихся, отбывающих наказание в строгих условиях содержания, в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за полугодие, год, экзаменационные и итоговые отметки.

5. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению.

В случае прибытия обучающегося:

- фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала;

- на строке до даты прибытия делается запись: «*Прибыл. Приказ № ___ от ___*».

В случае выбытия обучающегося:

- напротив его фамилии на страницах журнала с даты выбытия пишется: «*Выбыл. Приказ № ___ от ___*»;

В случае перевода на индивидуальное обучение:

- напротив фамилии на страницах журнала с даты перевода пишется: «*Переведен на индивидуальное обучение. Приказ № ___ от ___*»

На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии (прибытии), переводе на индивидуальное обучение с указанием даты и номера приказа. *Например: Петров Петр выбыл. Приказ № ___ от ___.*

6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает одну из записей:

- переведен в ___ класс;

- условно переведен в ___ класс;

- оставлен на повторный курс обучения в ___ классе;

- выдан аттестат об основном общем образовании Протокол № ___ от ___;

- выдан аттестат о среднем общем образовании Протокол № ___ от ___.

Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой *, внизу страницы делается запись: «**У обучающегося (фамилия, имя) по предмету _____ исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)*», ставится подпись учителя и печать учреждения.

7. В классных журналах выпускных 9, 12 классов на странице «Сводной ведомости классный руководитель в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов выставляет результаты государственных экзаменов.

IV. Обязанности учителя по ведению классного журнала

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий.

2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:

➤ 5 (отлично)

➤ 4 (хорошо)

- 3 (удовлетворительно)
 - 2 (неудовлетворительно)
3. В одной клетке выставляется только одна отметка.
 4. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов **не допускается**.
 5. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
 6. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет журнал на странице того предмета, который проводит, в обычном порядке с пометкой «замена» и личной подписью. В «Журнале замещенных уроков» ведется учет замещенных уроков согласно приказу директора школы.
 7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у **всех** обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.

В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

В случае отсутствия обучающегося на промежуточной аттестации, педагог проводит для него аттестацию в индивидуальном порядке, отметку выставляет в день проведения, о чем указывает в объяснительной записке и предоставляет директору.
 8. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) **не рекомендуется**, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
 9. Итоговые отметки за каждое полугодие, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией.

Текущие отметки следующего полугодия выставляются в следующей клетке после полугодových отметок.

Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнее полугодие.

В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: « I полугодие » или «год».
 10. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Экзамен».
 11. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным

учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

12. За полугодие ученик может быть не аттестован («-») в случае отчисления из общеобразовательного учреждения в соответствии с п. 4.32 Устава МОУ Новоульяновской ВСШ № 2.

13. Обучающийся может быть не аттестован за год (полугодие) («-») только в случае наличия менее двух отметок за полугодие и пропуска обучающимся не менее 2/3 учебного времени. *(При выставлении полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «-». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы).*

14. Пересмотр и исправление отметок за полугодие, год **не допускается.**

В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за полугодие исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

15. В выпускных 9-х и 12-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

16. Учитель обязан своевременно вести запись уроков **по факту их проведения.** **Недопустимо** производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

17. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы.

Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала *(например: 07.09. или 22.11)*. При сдвоенном уроке – дату записать дважды *(например: 07.09., 07.09)*.

18. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или календарно-тематическому планированию.

Например:

25.09. Площадь криволинейной трапеции.

30.09. Формула Ньютона-Лейбница.

..... И т.д.

16.10. Контрольная работа №2 «Интеграл».

19. Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

20. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.

Например:

10.11. Графический способ решения систем уравнений.

10.11. Графический способ решения систем уравнений.

21. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (*например: «Повторение. Рациональные дроби»*).

22. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (*например: Контрольная работа №1 «Квадратичная функция»*).

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока *Например:*

10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

12.12. Производная. Тест.

23. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

24. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

25. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

26. По итогам учебной полугодия учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись.

Например: В I полугодии дано 25 часов.

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы.

Например: По учебному плану – 68 часов.

Дано за год – 67 часов.

Программа пройдена. (подпись учителя, дата).

или

Программа не выполнена по теме «_____»- _____ часов.

(подпись учителя, дата).

В последнем случае на имя директора учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

V. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам

1. Литература:

- отметки за творческие работы, рассчитанные на 2 урока (сочинения и другие работ,) выставляются двумя отметками (*например: 3 4*) в две колонки;
- отметки за творческие работы, рассчитанные на 1 урок (сочинения и другие работы,) выставляются двумя отметками в одной клетке (*например: 34*);
- уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.»
- сочинение записывается следующим образом:
например: «10.11. Р.Р Сочинение по творчеству А.С.Пушкина.
10.11. Р.Р. Написание сочинения «Образ женщины»;
- отметки за выразительное чтение или чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись (*например: «А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть»*)

2. Русский язык:

- отметка за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляется целым числом в одной колонке (определяется как среднее арифметическое выставленных за работу в соответствии с правилами математического округления)
- запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом:
10.11. Р.Р. Изложение с элементами сочинения.
10.11. Написание изложения по теме «...»

VI. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.
2. Руководитель методического объединения классных руководителей проводит инструктаж учителей, классных руководителей по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страницы и т.п.).
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет систематический контроль за ведением классного журнала по критериям:
 - выполнение программы (теоретической и практической частей);
 - накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);

- работа с неуспевающими обучающимися, обучающимися оставленными на повторный курс обучения;
- работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- работа с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в полугодие.

Контроль за ведением классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об обучающихся;
 - ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, особое внимание уделяется учащимся-«отличникам», учащимся-«неуспевающим»;
 - в конце каждого учебного полугодия классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков, лабораторных работ и т.п.
 - в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.
5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами школ Управления образования.
6. Директор общеобразовательного учреждения по итогам проверки заполняет журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, цель, выявленные замечания.

По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

7. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором сдаются в архив школы.

9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

VII. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

7.1. За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении классного журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- * устное предупреждение;
- * письменное предупреждение;
- * выговор;

7.2. Если после повторных проверок положение с ведением классных журналов не изменится к лучшему, то возможно дисциплинарное взыскание, хотя бы в виде «замечания» за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации, тем, кто постоянно игнорирует это направление работы. В соответствии со ст. 192, 193 ТК РФ этот учитель в течение года не имеет права на материальное поощрение.