

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ НИЖНЕЛОМОВСКОГО РАЙОНА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 Г. НИЖНИЙ ЛОМОВ
(МБОУ СОШ №4 Г. НИЖНИЙ ЛОМОВ)**

ул. Крылова, д.6, г. Нижний Ломов, 442151

телефон 4-70-68, E-mail: nlomov4@list.ru

ОГРН 1025800977674, ИНН 5827008319

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы №4 г. Нижний Ломов
«31» августа 2015г.
Протокол № 11

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального
бюджетного
образовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы №4 г. Нижний Ломов
С.В. Зимина
приказ № 90
«01» сентября 2015 г.



**Положение
о ведении классных журналов
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения средней общеобразовательной
школы №4 г. Нижний Ломов**

г. Нижний Ломов
Пензенская область
2015 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок ведения классных журналов в МБОУ СОШ № 4 г. Нижний Ломов.

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. В журнале фиксируются фактически проведенные уроки, поэтому заполнение его заранее не допускается.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классный руководитель, а также заместитель директора по УР, курирующий работу конкретного класса, ответственный за ведение школьных журналов и медицинский работник.

1.3. Все записи в классном журнале должны вестись только шариковой ручкой, чернилами (пастой) черного цвета чётко, аккуратно, без исправлений. Запрещается записи карандашом; использование штриха для замазывания неверных записей.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б», 5«В»,5«Г».

1.5. Заместитель директора по учебной работе или ответственный за ведение школьных журналов распределяет страницы журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся, на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет образовательного учреждения. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа - 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись без исправлений. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: Исправленной оценке Волкову Дм. за 1 четверть «3» на «4» верить. Данная запись фиксируется заместителем директора по УР, ответственным за ведение школьных журналов и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы имеет право потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.7. Все записи по всем учебным предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, Пр. р. № 5 «Размещение топливных баз», К. д. № 2 «Сложное предложение», Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

1.8. В клетках для выставления отметок учитель разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н».

1.9. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (Например, 09.12).

1.10. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

1.11. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником школы.

1.12. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УР, ответственным за ведение школьных журналов и директором общеобразовательного учреждения.

1.13. В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому (на основании медицинского заключения), учителя – предметники данные о текущей, промежуточной или итоговой аттестации учащегося заносят в журнал обучения на дому. Эти же учителя в конце зачётного периода выставляют в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

1.14. Отметка о выбытии учащегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «ФИО учащегося» вносится следующим образом: например, «выбыл 10.12.13 г.».

1.15. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например: например, «прибыл 10.12.13 г.», а затем на следующих страницах фамилия прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» делается запись: например, «прибыл 10.12.13 г.». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего учащегося вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, оценки в классный журнал не переносятся.

1.16. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.

1.17. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, без пропусков клеток. Дата следующего урока следует сразу за колонкой четвертных оценок.

1.18. Учитывая, что класс на занятиях по ряду предметов делится на группы, в классном журнале эта особенность учтена на отдельных страницах.

1.19. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2. Правила заполнения журнала учителем – предметником

2.1. Учитель обязан записывать название месяца, систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в

колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление оценок «задним числом».

2.3. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке по календарно – тематическому планированию. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания: страница, номера задач, упражнений с отражением специфики организации домашней работы: Например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и др.

2.4. При делении классов на группы, в соответствии уставом образовательного учреждения, записи делает учитель, ведущий группу.

2.5. В клетках для выставления оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Запрещается выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс».

2.6. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать оценки в журнале на каждом уроке.

2.7. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения заносятся в журнал замещения уроков), темы записываются строго по КТП заболевшего учителя-предметника.

2.8. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

2.9. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

– если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

– если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

2.10. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работе) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса учащихся и т.д.). В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, могут устанавливаться общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае и регламентироваться локальным актом.

2.11. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

2.12. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.13. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

2.15. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по учебным предметам: Например, литература, русский язык.

3. Правила заполнения журнала классным руководителем

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление;
- 3) списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащихся полностью в алфавитном порядке);
- 4) фамилия, имя, отчество учителя (полностью) на всех страницах журнала;
- 5) название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
- 6) общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работе родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
- 7) сводная ведомость посещаемости;
- 8) сводная ведомость успеваемости. На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-ых, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:
 - переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____;
 - оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____;
 - выбыл с _____ (указать дату выбытия), приказ от _____ № _____;
 - выпущен, протокол от _____ № _____;

– выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № _____.

9) сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

10) листок здоровья (совместно с медработником).

3.2. Ежедневно в раздел «Учёт посещаемости учащихся» записывается количество уроков, пропущенных школьниками.

В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице); справка об обучении в санатории или больнице, а также ведомость текущей успеваемости вкладывается в личное дело обучающегося; на предметных страницах журнала отмечается отсутствие обучающегося буквой «н»; при наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

3.3. Сводная ведомость посещаемости заполняется по четвертям, полугодиям и году.

4. Порядок выставления итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки обучающимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

4.2. Итоговые оценки при одночасовой недельной нагрузке по отдельным предметам выставляются по полугодиям (Например, экология, обществознание, полезные навыки и др.).

4.3. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

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

4.5. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

5. Контроль ведения классного журнала

5.1. Контроль ведения классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.

5.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

5.4. Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице

раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора.

6. Хранение классного журнала

6.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР, ответственного за ведение школьных журналов). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу). Указывается дата сдачи, Например 01.07.2015 г.)

6.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.