УТВЕРЖДАЮ Е.А. Веселова Приказ № 46/1 от сим 16 жарта 2018г. Введено в действие с 01.03.2018г.

Принято на заседании совета школы протокол № 2 от 16 марта 2018 г.

Локальный акт № 131 Положение о ведении классных журналов муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово (в новой редакции)

Положение о ведении классных журналов муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово

(в новой редакции)

- 1. Общие положения
- 1.1.Классный журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2.Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение классных журналов заранее не допускается.
- 1.3.К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Классные журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 а класс или 5 «А» класс).
- 1.5. Классные журналы хранятся в школе 10 лет, после чего из классного журнала изымаются листы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет.
- 1.6. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
- 1 час в неделю 2 страницы; 2 часа в неделю 3-4 страницы; 3 часа в неделю 5 страниц; 4 часа в неделю 7 страниц; 5 часов в неделю 8 страниц; 6 часов в неделю 9 страниц.
- 1.7. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.
- 1.8. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12. на правой стороне развернутой страницы, на левой стороне сверху число 09. месяц прописью с маленькой буквы строго в соответствии над датами месяца)
- 1.9. «Листок здоровья» заполняется классным руководителем и медицинским работником школы. Медицинские справки собираются заместителем директора по УВР или секретарём- машинисткой, регистрируются и передаются на хранение медицинскому работнику школы.
- 1.10. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР или директором школы.
- 1.11. В классном журнале записываются предметы обязательной части учебного плана. Элективные курсы, индивидуально-групповые занятия записываются в отдельных журналах. Допускается запись элективных курсов в классных журналах.
- 1.12. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.
- 1.13. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности, но допускается осуществление замены учителем другой специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял.
- 1.14. Фамилия и имя ученика записываются в алфавитном порядке. Допускается сокращенное написание имени.
- 1.15. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, без подчисток, шариковой ручкой синего цвета. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы журнала, заверив их личной подписью директора и печатью школы.
- 1.16. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.
- 1.17. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем самостоятельных, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.

1.18. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе школы балльной системой оценивания: «2» - неудовлетворительно, «3» -удовлетворительно, «4»- хорошо, «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается. Учитывая специфику отдельных предметов учебного плана, требующих наличие природных задатков, индивидуальных способностей по отдельным предметам может применяться безотметочное оценивание с последующим внесением записей «зачтено», «незачтено» по результатам обучения в школьную документацию.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50 % учебного времени. Символ точка («.») в журнале применять запрещается.

- 1.19. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.
- 1.20. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке в строгом соответствии с календарно- тематическим планированием , и задания на дом (можно с указанием времени, необходимого на его выполнение).
- 1.21. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы с указанием УМК, по которому задается домашнее задание. Например, «повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».
- 1.22. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно- тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 1.23.Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебнопознавательной деятельности и формирует негативные отношения к учению и учебному предмету.
- 1.24.Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
- 1.25.Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются подписью директора и печатью школы.

В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную
- сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.2014г. Королева Ирина -отметка за 02.09. «3» (удовлетворительно)», или «За первый триместр (полугодие, год) у Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно)» или «За 09.04.2014г. у

Шнибиной Анны отметка «5» (отлично)»

- 1.26. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.
- 1.27. Отметка о выбытии делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «выбыл 15.11.2008г.», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе Ф.И.О. обучающегося делается запись «выбыл 15.11.2008г., приказ № 05 от 15.11.2008г.».
- 1.28. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например «прибыл 10.11.2008г.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», делается запись «прибыл 10.11.2008 г., приказ № 13 от 10.11.2008г.», Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

1.29. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом, носить классный журнал домой, брать на родительские собрания, допускать родителей (законных представителей) к просмотру страниц классного журнала.

2. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классных журналов

2.1.Директор школы:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления классных журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

2.2.Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению классных журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

2.3.Классный руководитель:

- 2.3.1. оформляет в журнале (при наличии данных разделов):
 - титульный лист (обложку), оглавление;
 - списки обучающихся на всех страницах;
 - общие сведения об обучающихся;
 - фамилия, имя, отчество преподавателей (полностью);
 - сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
 - сводную ведомость учета посещаемости;
 - сводную ведомость учета успеваемости;
 - сведения о занятиях в факультативах;
 - сведения о занятиях во внеурочное время (кружках и т.д.).
- 2.3.2. В конце каждого триместра (полугодия) вносит отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к государственной итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), проверив наличие всех отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР;
- 2.3.3. В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод и др.) на основании приказа по школе.
- 2.3.4. Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями предметниками;
- 2.3.5. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.
- 2.4. Учителя предметники:
- 2.4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.
- 2.4.2 Учитель на левой странице журнала ставит дату урока следующим образом: число: 05 или 15 (в одну строчку), месяц: сентябрь (прописью, строго над датами, не допуская сокращения), при

сдвоенном уроке дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет отметки за устные ответы и письменные работы в графе того дня, когда проводилась работа. Запрещается выставление отметок «задним числом».

- 2.4.3 Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке, наполняемость отметок должны быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым видом опроса) как минимум один раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний обучающихся неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в 2-4 дневный срок и зафиксировать отметки в журнале.
- 2.4.4 При проведении занятий с обучающимися на дому (заочного обучения) учитель-предметник выставляет в классный журнал триместровые (полугодовые) , годовые отметки на основании журнала надомного обучения (заочного обучения).
- 2.4.5. В конце учебного года после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена (выполнена) полностью», что заверяется личной подписью учителя.
- 2.4.6. Выставляет отметки по итогам триместра (полугодия), года после проведения последнего урока в отчетном периоде. Не допускается выделения отметок чертой, другим цветом.
- 2.4.7. На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре (10-11 классы) класс может делиться на две группы. Записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- 2.4.8 Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература:

- отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются по литературе на страницах «литература»;
- перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.»;
- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок «Чтение наизусть».
- сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века. 2 урок. Р.р. Написание сочинения.

Русский язык:

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);
- запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Подготовка к изложению (сочинению) 2 урок Р.р. Написание изложения (сочинения) по теме «......(если такая имеется) ».

Биология, химия, физика, география:

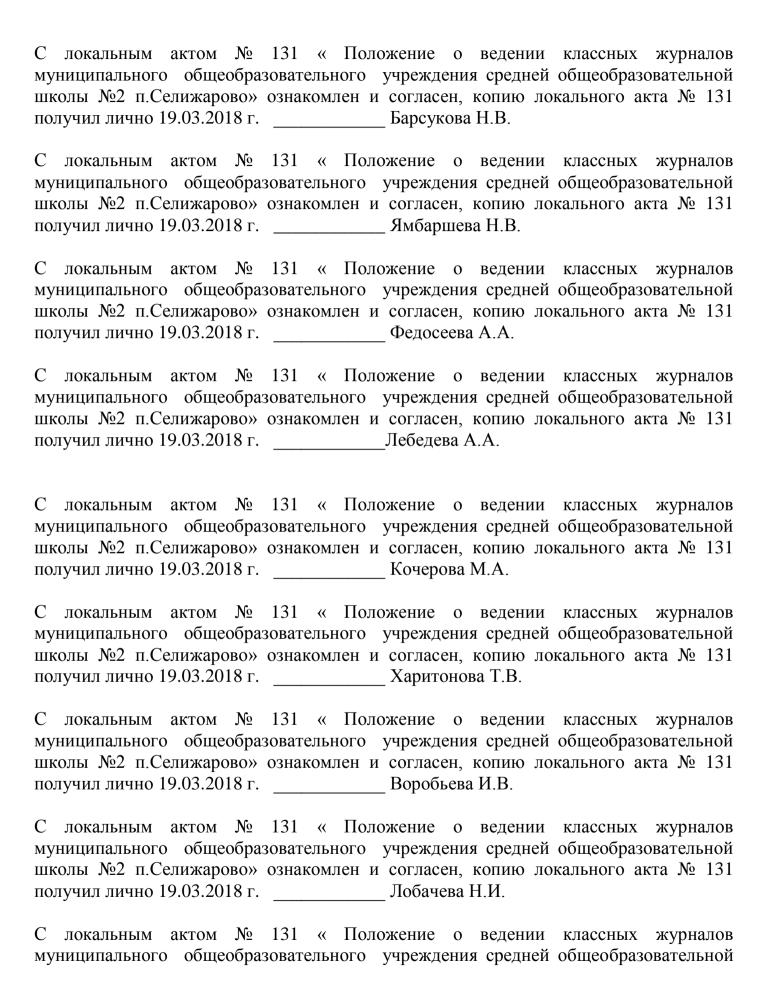
- лабораторные (практические) работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:
 - для усвоения обучающимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
 - для иллюстрации и систематизации изученного материала;
 - для закрепления и проверки знаний и умений обучающихся (оценивается у всех обучающихся).
- 2.4.9. Выполняют другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

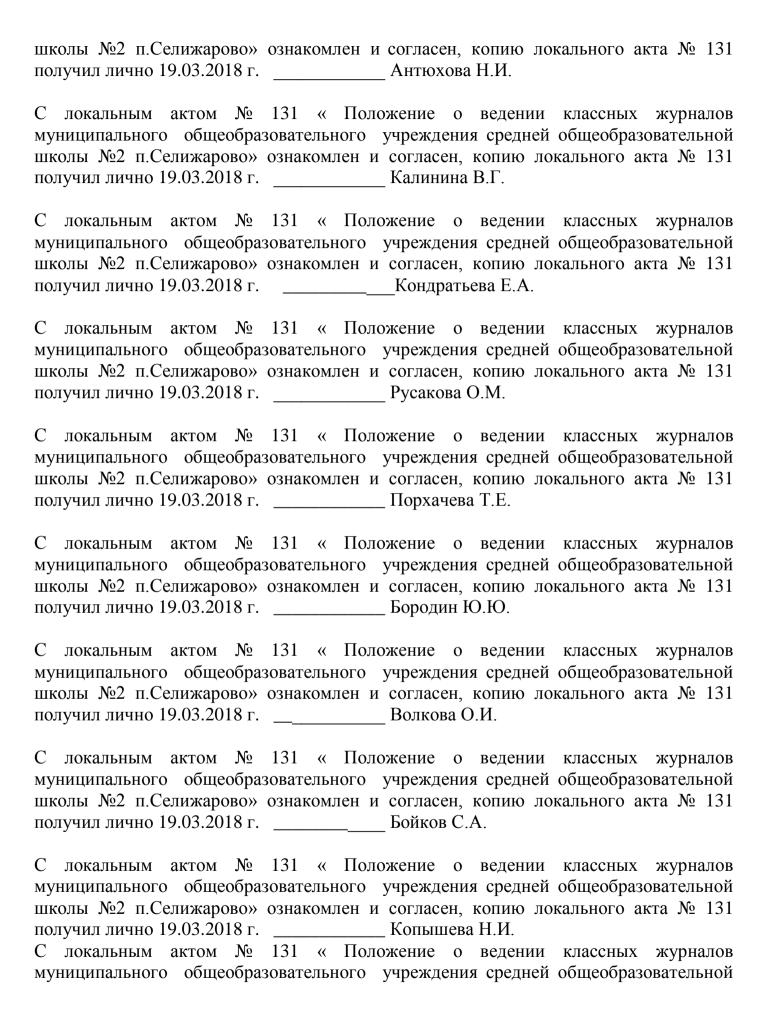
3.Выставление отметок

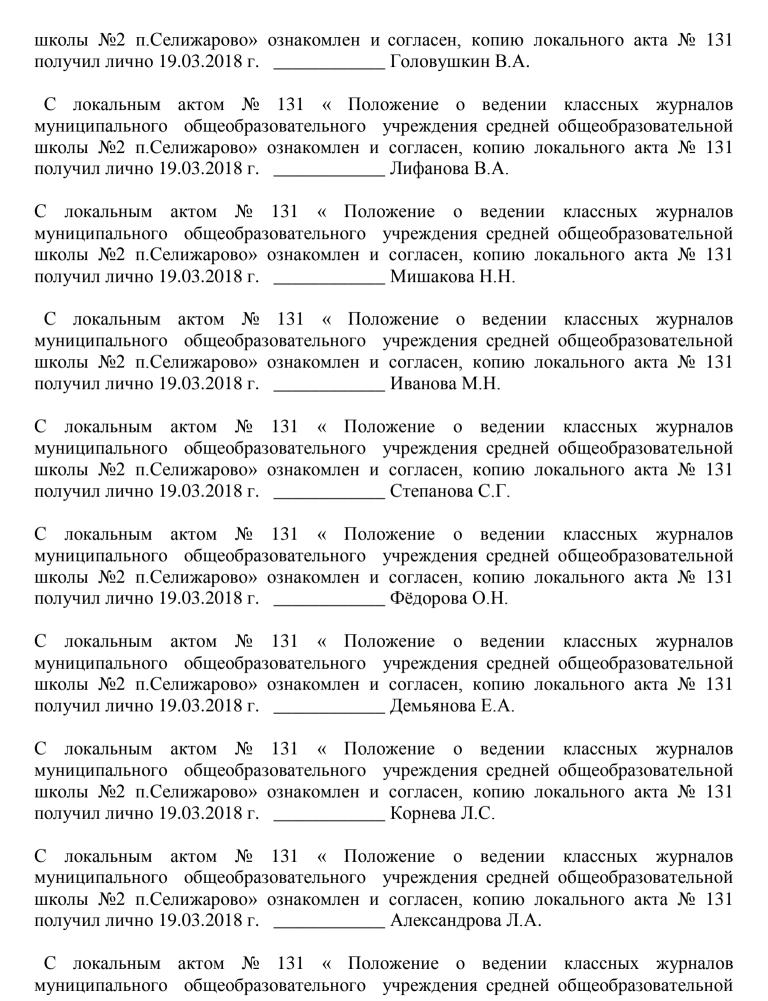
- 3.1. Отметки за триместр(полугодие), год должны быть обоснованы.
- 3.2. Для объективной аттестации обучающихся отметка обучающимся 2-9 классов выставляется за триместр, обучающимся 10-11 классов за полугодие при наличии не менее двух отметок при учебной нагрузке менее 1 часа в неделю, при наличии не менее трёх отметок при учебной нагрузке 1 час в неделю, при наличии не менее пяти отметок при учебной нагрузке более 1 часа в неделю.

- 3.3. Триместровые (полугодовые) отметки по предметам учебного плана выставляются как среднее арифметическое всех полученных отметок за триместр (полугодие) по правилу математического округления.
- 3.4. Отметка за триместр(полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50 % учебного времени.
- 3.5. Отметки за каждый триместр (полугодие) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 3.6. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последний триместр (полугодие).
- 3.7. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.
- 3.8. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.
 - 4. Обязанности заместителя директора по УВР по организации контроля ведения классных журналов
- 4.1.Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проведении проверок классных журналов являются следующие основные аспекты:
 - своевременность и правильность внесения записей в классный журнал;
 - объективность выставления текущих и триместровых (полугодовых), годовых отметок;
 - система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
 - проверка соответствия количества контрольных, самостоятельных, лабораторных работ и т.д. календарно- тематическому планированию;
 - дозировка домашних заданий;
 - выполнение программы;
 - подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
 - особенности проведения сдвоенных уроков;
 - организация работы над ошибками;
 - организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
 - посещаемость обучающимися уроков;

С локальным актом № 131 «Положение о ведении классных журналов муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п.Селижарово» ознакомлен и согласен, копию локального акта № 131 получил лично 19.03.2018 г Бородина М.В.
С локальным актом № 131 « Положение о ведении классных журналов муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п.Селижарово» ознакомлен и согласен, копию локального акта № 131 получил лично 19.03.2018 г Шнибина Л.Ю.
С локальным актом № 131 « Положение о ведении классных журналов муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п.Селижарово» ознакомлен и согласен, копию локального акта № 131 получил лично 19.03.2018 г. С локальным актом № 131 « Положение о ведении классных журналов
с локальным актом № 131 « Положение о ведении классных журналов муниципального общеобразовательной школы №2 п.Селижарово» ознакомлен и согласен, копию локального акта № 131 получил лично 19.03.2018 г Александрова Г.А.
С локальным актом № 131 « Положение о ведении классных журналов муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п.Селижарово» ознакомлен и согласен, копию локального акта № 131 получил лично 19.03.2018 г Гусева А.А.
С локальным актом № 131 «Положение о ведении классных журналов муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п.Селижарово» ознакомлен и согласен, копию локального акта № 131 получил лично 19.03.2018 г Соколова Н.А.
С локальным актом № 131 «Положение о ведении классных журналов муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п.Селижарово» ознакомлен и согласен, копию локального акта № 131 получил лично 19.03.2018 г Березина О.В.
С локальным актом № 131 « Положение о ведении классных журналов муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п.Селижарово» ознакомлен и согласен, копию локального акта № 131 получил лично 19.03.2018 г Петрова Т.Н.
С локальным актом № 131 « Положение о ведении классных журналов муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п.Селижарово» ознакомлен и согласен, копию локального акта № 131 получил лично 19.03.2018 г. Громова Н.С.







школы №2 п.Селижарово» ознакомлен и согласен, копию локального акта № 131 получил лично 19.03.2018 г. _____ Симоненкова О.Н.