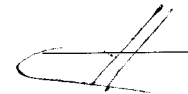




Приложение № 4
к приказу МБОУ СОШ № 14
от 31.08.2018 № 112
Директор МБОУ СОШ № 14

 /А.Ф. Чмелев/

Положение о ведении классного журнала в МБОУ СОШ № 14.

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении классного журнала (далее – Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБОУ СОШ № 14.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-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 только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2. Обязанности классного руководителя.

2.1. Классный руководитель:

- заполняет в журнале титульный лист (обложку);
- заполняет в журнале оглавление;
- заполняет в журнале списки учащихся на всех страницах;
- заполняет в журнале сведения о количестве пропущенных уроков;
- заполняет в журнале сводную ведомость посещаемости;
- заполняет в журнале сводную ведомость успеваемости;
- заполняет в журнале сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- заполняет в журнале листок здоровья (список, год рождения уч-ся);
- вносит в конце каждой четверти итоговые отметки в сводную ведомость;
- проверяет наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей;
- оформляет в конце учебного года последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «выдан аттестат...» и т.д.). По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость»

мость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол № ____ от ____;
- условно переведен в 7 класс, протокол № ____ от ____;
- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол № ____ от ____;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол № ____ от ____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года. приказ по школе № ____ от ____;
- допущен к экзаменам, протокол № ____ от ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол № ____ от ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол № ____ от ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол № ____ от ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол № ____ от ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол № ____ от ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден медалью, протокол № ____ от ____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол № ____ от ____.

Сдаёт журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения/директору.

2.2. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» классным руководителем записывается количество уроков, пропущенных школьниками.

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

2.4. Классный руководитель несет ответственность за сохранность и состояние классного журнала.

2.6. Следит за своевременностью заполнения журнала учителями-предметниками.

3. Обязанности учителей-предметников.

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

Тема урока записывается в журнал в одну или две строчки по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования Российской Федерации. *Категорически запрещается: записывать*

тему в три строчки. Если вся тема в двух строчках не помещается, то записывается только часть темы, не сокращая слова.

Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Категорически запрещается: записывать одну и ту же тему дважды и более.

Образец заполнения

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов, «Герой нашего времени».	<i>Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени».</i>
Сочинение.	<i>Сочинение по творчеству И.С. Тургенева.</i>
Прилагательное.	<i>Имя прилагательное как часть речи.</i>

В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

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

3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

3.4. 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 заместителя директора по УВР с ее расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств (Категорически запрещается: зачёркивать, исправлять, обводить, использовать замазку, карандаш, цветную пасту).

3.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по немецкому 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 видео уроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме: «Имя существительное», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

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

3.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка

Р р. . по внеклассному чтению «Вн. чт.»

3.8. При выставлении отметок учителю разрешается записать 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 и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

3.9. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). 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 «.....». При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в день, когда оно проверено учителем (на проверку отводится не более 3 дней). Оценки выставляются в столбик без даты. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись. Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
21.12.13	Р.р. Рассуждение, его структура и разновидности.	Домашнее сочинение к 23.12.13.
23.12.	Суффикс.	Упр.389 стр. 156
26.12.	Приставка.	Упр. 407 – устно
	Домашнее сочинение рассуждение по теме: «....».	-
28.12.	Чередование звуков. Беглые и гласные.	Упр. 412

3.10. При делении класса на группы (например по технологии) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.11. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» 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».

3.12. 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.

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

3.13. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачёта; за тематические кон-

контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

3.14. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 05.09.18. 09.09., 13.09. и т.д.).

3.15. 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, сделать рисунок и др.»). Категорически запрещается: дублировать домашнее задание, а так же писать в журнале: см тетр., см конспект и т.п.

Образец заполнения правой стороны журнала

ФИЗИКА

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
02.09.13.	ТБ Законы сохранения. Сила и импульс.	Введ. к гл. 6 § 40. упр. 21 (1,2).
07.09.	Закон сохранения импульса.	§ 41 (читать и пересказывать)
09.09.	Импульс, закон сохранения импульса. Решение задач. Тест.	§ 41 (повт.), упр. 22 (1,2).
14.09.	Работа силы тяжести.	§ 45 (сост. развёрнутый план).
16.09.	Контрольная работа № 4 по теме: «Законы сохранения».	Повт. с. 3-4, § 1 (характеристика движений).

ХИМИЯ

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
24.03.13.	Сложные эфиры. Жиры. Строение и свойства сложных эфиров, их применение.	§21 (запол. сх. 11 стр. 112), упр. 1-8 стр. 122.
05.04.	Жиры, их строение и свойства.	§21, повт. тему «Липиды», упр. 9-16. з. 3 стр. 123.
07.04.	Переработка жиров. Понятие о СМС.	з. 4 стр. 123
12.04.	Практическое занятие. Синтез этилового эфира, уксусной кислоты.	ТБ № 7

3.16. Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

3.17. В 1-м и 2-м классах оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.18. На странице записи пройденного материала в конце учебного года производится запись о числе проведённых уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя.

3.19. Оценки следующей четверти выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются в соответствии с «Положением о системе оценки, формах и порядке проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся».

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор Учреждения отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность; обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в Учреждении специальном месте.

5.2. Журнал проверяется согласно плану внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на праздничные дни.

5.3. 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).

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

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

5.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе или директором школы.

5.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Учреждения необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор Учреждения по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

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

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

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на педагогическом совете и утверждению руководителем Учреждения.

6.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

6.3. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ СОШ № 14.

6.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о ведении классного журнала в Учреждении.

6.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.