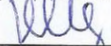


РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБОУ СШ №18 г.Волгодонска


(протокол № 8 от 08.06.2015)
Председатель ПС

 Д.В.Шляков



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ №18
г.Волгодонска

 Д.В.Шляков

(приказ № 214 от 08.06.2015)

ПОЛОЖЕНИЕ о классном журнале

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению классного журнала в МБОУ СШ №18 г.Волгодонска (далее – школа) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ (ст.28).

1.2. Классный журнал – важнейший государственный нормативно-финансовый документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Установлено три вида классных журналов: для 1-4 классов; для 5-9 классов; для 10-11 классов.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ, и в соответствии с «Указаниями», расположенными в классном журнале.

1.5. Классный журнал хранится в архиве школы пять лет. По истечении пяти лет из классного журнала изымаются последние страницы (общие сведения об обучающихся и сводная ведомость учета успеваемости), сброшюрованные по годам, сдаются в архив школы и хранятся 25 лет.

1.6. Все записи в классном журнале делаются ручкой с пастой чёрного цвета четко и аккуратно, без исправлений. Использование карандаша исключается.

1.7. Наименование предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для записей по конкретному предмету учебного плана, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

1.7. К работе с классными журналами допускаются только педагогические работники и администрация школы.

2. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

2.1. Провести инструктаж с классными руководителями и учителями-предметниками по вопросу оформления и ведения классных журналов.

2.2. Дать рекомендации классным руководителям по распределению страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане школы на каждый предмет.

2.3. Обеспечить хранение классных журналов.

2.4. Систематически осуществлять контроль за правильностью оформления и ведения классных журналов:

✓ Оформление журналов в соответствии с установленными требованиями (сентябрь, октябрь, декабрь, март, июнь).

✓ Накопляемость, своевременность и объективность выставления отметок обучающимся (раз в месяц).

✓ Посещаемость занятий обучающимися (раз в месяц).

✓ Своевременность и правильность заполнения журнала учителями-предметниками (раз в четверть).

✓ Полнота реализации рабочих учебных программ по предметам учебного плана (раз в четверть).

✓ Объем домашних заданий обучающимся (раз в четверть).

2.5. Выполнить запись о результатах проверки на соответствующей странице «Замечания по ведению классного журнала».

2.6. Итоги проверки классных журналов отразить в справке, приказе по школе.

3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Своевременно оформлять страницы журнала:

3.1.1. обложку по установленному образцу:

«КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ _____ класса муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №18 г. Волгодонска Ростовской области на 20__/20__ учебный год»;

3.1.2. оглавление согласно рекомендациям администрации школы по распределению страниц классного журнала;

3.1.3. списки учащихся на всех страницах в алфавитном порядке;

3.1.4. фамилия, имя, отчество (полностью) учителя-предметника на всех страницах журнала;

3.1.5. общие сведения об обучающихся;

3.1.6. сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

3.1.7. сводную ведомость учета посещаемости;

3.1.8. сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;

3.1.9. сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях;

3.1.10. листок здоровья (совместно с медицинским работником).

3.2. Ведение классного журнала.

3.2.1. На странице «Техника безопасности» записывается дата и тема классных часов, инструктажа по охране труда, беседы по правилам поведения учащихся и т.д.

3.2.2. На странице «Правила дорожного движения» записывается дата и тема занятия по правилам дорожного движения в соответствии с тематическим планированием.

3.3.3. В разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся.

3.3.4. В разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» записываются итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год.

3.3.5. В разделе «Сводная ведомость учета успеваемости» записываются четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки учащихся 2-11 классов.

3.2.6. В правой стороне раздела классного журнала «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей по итогам учебного года:

- ✓ переведен в __ класс, протокол № __ от _____;
- ✓ условно переведен в __ класс, протокол № __ от _____;
- ✓ оставлен на повторное обучение в __ классе, протокол № __ от _____;
- ✓ допущен к итоговой аттестации, протокол № __ от _____;
- ✓ выдана справка о прослушивании курса основного общего или среднего общего образования, протокол № __ от _____;

3.2.7. При выбытии обучающегося из школы в разделе классного журнала «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Фамилия и имя обучающегося» делается следующая запись:

- ✓ выбыл, приказ № __ от _____.

3.2.7. При прибытии обучающегося в школу среди учебного года в разделе классного журнала «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Фамилия и имя обучающегося» делается следующая запись:

- ✓ прибыл, приказ № __ от _____.

4. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ

4.1. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, выставляя в классный журнал отметки 2, 3, 4, 5. Выставление отметок со знаком «-», точек в классном журнале не допускается.

4.2. Не выставлять неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся и после каникул.

4.3. Объективно аттестовать учащихся по итогам за четверть, полугодие во 2-11 классах при наличии не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю по предмету), не менее шести отметок (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю по предмету).

4.4. Не допускать исправление отметок. Если отметка поставлена ошибочно, то через черту следует поставить нужную (например: 3/4). Исправление отметки заверяется директором (Исправленному верить. Директор МБОУ СШ №18 г. Волгодонска _____).

4.5. Отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия обучающегося ставить «н»).

4.6. Заполнять классный журнал в день проведения урока.

4.7. Записывать названия месяцев, ставить дату урока арабскими цифрами (при сдвоенном уроке – две даты);

4.8. Записывать только один из символов в клетках для отметок. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение) (например: 5/5).

4.9. Выставлять отметки за устные и письменные работы (диктант, сочинение, проверочная работа, контрольная работа, практическая работа, лабораторная работа и т.д.) обязательно в колонку за то число, когда проводился тот или иной вид работы.

4.10. Не допускать записи названий видов работ (контрольная, самостоятельная, диктант, изложение и т.д.) под колонкой отметок.

4.11. Выставлять итоговые отметки за четверть (полугодие) сразу после текущих отметок и записи даты последнего урока в четверти (полугодии). Не допускается какое-либо выделение итоговых отметок. Ставить дату первого урока, текущие отметки следующей четверти (полугодия) сразу же после итоговых четвертных (полугодовых) отметок. Выставлять итоговые отметки за год сразу после итоговых четвертных (полугодовых) отметок.

4.12. При делении класса на 2 группы (по иностранному языку, информатике, технологии) записи выполняются индивидуально каждым учителем, работающим в группе.

4.13. Вести все записи по всем учебным предметам только на русском языке (за исключением предмета «Иностранный язык»).

4.14. Записывать тему, изученную на уроке, в соответствии с тематическим планированием. Одна тема не может прописываться на протяжении более трех уроков. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в отдельной графе.

4.15. Указывать темы практических, лабораторных, контрольных, проверочных работ, экскурсий (например: «Практическая работа № 5 «Характеристика карты своей местности»).

4.16. Записывать домашнее задание в графе «Домашнее задание».

4.17. Заполнять классный журнал в обычном порядке в случае замещения учителя.

4.18. Отмечать в графе «Что пройдено на уроке» инструктаж по охране труда с указанием номера инструкции при проведении практических и лабораторных работ на уроках химии, физики, информатики, биологии, а также перед каждым новым разделом программы на уроках технологии и физической культуры (например: ИОТ №2).

ПАМЯТКА ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

- 1.Классный журнал ведётся в соответствии с «Указаниями», расположенными в классном журнале на 1 странице.
- 2.Классный журнал – важный государственный нормативно-финансовый документ, все записи в котором выполняются **чётко, аккуратно, понятным, разборчивым почерком без исправлений, подтирок и зачёркиваний**.
- 3.Все записи в журнале выполняются ручкой (не гелевой) с пастой чёрного цвета. Использование карандаша и корректора не допускается.
- 4.Учителя на страницах журнала записывают только дату, тему проведённого урока, домашнее задание, выставляют отметки или «н» при отсутствии обучающегося. **Использование других записей не допускается** (например: точки вместо отметок, пояснения к видам работ, стрелки, чёрточки, записи «осв», «справка», «2 четверть» и т.п.).
- 5.Запрещается пропускать клетки между датами проведения уроков и строки между темами уроков.
- 6.Не допускается исправление отметок. Если отметка за четверть или полугодие поставлена ошибочно, то через черту следует поставить нужную (например: 3/4). **Исправление отметки заверяется директором и печатью** (*Исправленному верить. Директор МБОУ СШ №18 г.Волгодонска _____*).
- 7.Записывать тему, изученную на уроке, в соответствии с тематическим планированием. Одна тема не может прописываться на протяжении более трех уроков. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в отдельной графе.
- 8.Указывать темы контрольных, проверочных, практических работ (например: «Контрольная работа №3 диктант по теме «Чередование корней»).
- 9.Записывать домашнее задание в графе «Домашнее задание», не пропуская строк.
- 10.Отметки за контрольные виды работ должны стоять у всех обучающихся, присутствующих на уроке (пустых клеток не должно оставаться).
- 11.Следить за накопляемостью отметок.
- 12.Нельзя выставлять «2» (согласно положению «О текущем контроле обучающихся») в первый учебный день четверти, нельзя после «2» ставить положительную отметку за четверть или полугодие.

Учителям химии, физики, информатики, биологии, технологии и физической культуры

Отмечать в графе «Что пройдено на уроке» инструктаж по охране труда с указанием номера инструкции при проведении практических и лабораторных работ на уроках химии, физики, информатики, биологии, а также перед каждым новым разделом программы на уроках технологии и физической культуры (например: *ИОТ №2*).