


Положение принято
заседанием педагогического совета
от «22» ноября 2013г.
Протокол №6

Введено в действие приказом
от 25.11.2013г. №02-02/156-01
директор МОУ УЧ СОШ
с.Рыткучи
 А.Ф.Беляева
«25» ноября 2013г.

Положение о классном журнале

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным документом. В нем фиксируются текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) обучающимися. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя.

1.2. Директор Школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.3. Правила разработаны на основании:

1) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №273-ФЗ).

2) Приказа Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».

3) Письма Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

4) Приказа Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений».

5) Приказа Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР».

6) Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 5в класс, 10а класс и т.д.

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указание учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет, руководствуясь примерными нормами:

1 час в неделю – 2 стр.,

2 часа в неделю – 4 стр.,

3 часа в неделю – 5 стр.,

4 часа в неделю - 6 стр.,

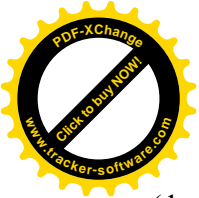
5 часов в неделю – 8 стр.,

6 часов в неделю – 9 стр.

1.6. За ведение классного журнала несет ответственность классный руководитель.

1.7. Журналы хранятся в МБОУ СШ с. Рыткучи в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в не менее 25 лет.

2. Оформление классных журналов



2.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. Не допускается использование корректора, ластика, лезвия для устранения ошибочной записи.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения Муниципальное общеобразовательное учреждение «Усть – Чаунская средняя общеобразовательная школа с. Рыткучи», класс, учебный год.

2.3. В оглавлении с прописной (заглавной) буквы указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом Школы. На остальных страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом Школы, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается со строчной буквы.

2.4. Запись урока осуществляется в день проведения. На левой стороне развернутой страницы журнала указывается дата проведения урока, на правой стороне развернутой страницы журнала - содержание урока, домашнее задание. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в отдельной графе.

2.5. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденной рабочей программой по предмету и календарно-тематическим планированием. В содержании уроков фиксируется вид проведенной работы, указываются темы контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ с сохранением нумерации согласно рабочей программе и календарно-тематическому планированию.

2.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, выучить наизусть, составить план, составить таблицу и т.д.).

При изучении ряда учебных дисциплин домашнее задание носит творческий характер (написание рефератов, докладов, составление чертежей, рисунков и т.д.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «Творческое задание» и указывается его характер.

2.7. Отметки за практическую, лабораторную, контрольную, диагностическую, самостоятельную работу, диктант, контрольное списывание выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

2.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных («1», «2», «3», «4», «5», «н/а», «осв», «н»).

2.9. Для аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-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 работам.

2.10. Итоговая оценка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся не менее 2/3 учебных занятий по предмету.

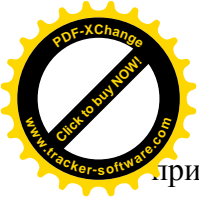
2.11. Итоговые оценки за каждый четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.д.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть.

2.12. Итоговые отметки по предметам, завершающимся переводной аттестацией, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

2.13. В 1-м и во 2-м классах в журнал не выставляются текущие, четвертные и итоговые отметки ни по одному учебному предмету.

2.14. Исправление отметки в журнале фиксируется записью внизу страницы «Отметка Ивановой М. за 22.10 – «4» (хор.)» и сопровождается подписью учителя (подпись директора школы, печать).

2.15. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение фамилий учащихся из списков производится классным руководителем только после соответствующего



приказа директора Школы с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

2.16. При делении класса на группы (например, по технологии, иностранному языку и др.) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.17. Страницы «Показатели физической подготовленности» заполняются учителями физической культуры.

2.18. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2.19. Страница «замечания по ведению классного журнала» заполняется директором Школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Раздел «Отметка о выполнении» заполняется учителем-предметником или классным руководителем

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале следующие сведения:

оглавление (перечень и название предметов в соответствии с учебным планом школы и номера страниц; название предметов пишется с заглавной буквы);

списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);

название предмета, фамилию, имя, отчество учителя предметника на всех страницах журнала;

общие сведения об учащихся;

сведения о количестве пропущенных уроков;

сводную ведомость посещаемости;

сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;

сведения о занятости в факультативах, кружках, секциях;

списки учащихся в листке здоровья.

Ежедневно в разделе «Учет посещаемости обучающихся» записывает количество уроков, пропущенных каждым обучающимся.

3.2. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель выставляет отметки по предметам согласно справке об обучении в санатории или больнице. Классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3.3. По окончании учебного года классные руководители 1-8, 10 классов на страницах «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося указывают «Протокол педсовета № ... от «__» _____ 20_ г. «Переведен в ... класс» ИЛИ «Переведен в ... класс условно» ИЛИ «Оставлен на повторный курс обучения».

3.4. По окончании учебного года классные руководители 9, 11 классов на страницах «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося указывают «Протокол педсовета № ... от «__» _____ 20_ г. «Освоил(а) курс основного (общего) образования» ИЛИ «Освоил(а) курс среднего (полного) общего образования».

3.5. По окончании учебного года классный руководитель сдает журнал директору Школы или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4. Обязанности учителей

4.1. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», проставляет отметки успеваемости.

4.2. Учитель должен систематически проверять и оценивать знания учащихся. Отметки успеваемости учащихся проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3», «2», «1».



4.3. По окончании каждой четверти по всем изучавшимся дисциплинам выводятся четвертные оценки успеваемости обучающегося. Оценки успеваемости за четверть проставляются учителем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшей четверти. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается четверть. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

4.4. По окончании четверти и учебного года на предметной странице учитель подводит итоги выполнения учебной программы за истекший период, указывая количество часов по программе и количество фактически проведенных уроков. Запись оформляется на правой стороне развернутой страницы журнала и подтверждается подписью учителя.

4.5. В случае замещения, учитель заместивший другого учителя обязан записать дату и тему урока, домашнее задание в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену.

5. Контроль ведения классных журналов

5.1. Контроль оформления классных журналов осуществляет директор Школы или заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с Годовым планом работы Школы.

5.2. При необходимости могут проводиться выборочные внеплановые проверки ведения классных журналов.

5.3. По итогам проверки должностное лицо, осуществляющее контроль ведения журналов, на странице «Замечания по ведению классного журнала» записывает замечания и рекомендации.

5.4. Итоги проверки журналов отражаются в аналитической справке заместителя директора по учебно-воспитательной работе. На основании справки по мере необходимости директор Школы издает приказ по содержанию данной проверки.

5.5. Невыполнение Положения по ведению классного журнала может быть основанием для наложения директором Школы дисциплинарного взыскания на учителя или лицо, ответственное за осуществление контроля ведения классного журнала.

Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающемуся.