

Муниципальное автономное образовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №52

Согласовано
Председатель ПК
М.С. Литвинцева
Педагогический совет № 32 от 16.01.14

Утверждаю
Директор школы №52
Н.В. Санжеева
Пр.№125 от 18.02.14г

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению классного журнала в I-XI классах
и хранению журналов
МАОУ «Средняя школа №52»

Раздел 1. Общие положения

Настоящее положение составлено в соответствии Законом РФ «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012г., с Приказом Министерства просвещения СССР №167 от 27.12.1974г. "Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»

1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.
2. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляет контроль за правильностью исполнения.
3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 10 а класс, 10 б класс, 10 в класс и т. д.
4. К ведению классного журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.
5. Учителя, и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
6. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока
7. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, уроки родного языка, уроки государственного языка субъекта Российской Федерации, должны вестись только на языке обучения, который, согласно ст. 14 Закона РФ "Об образовании" №273 от 29.12.12г., устанавливается учредителем.
8. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения.
9. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии, имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся», отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, и подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть, полугодие, учебный год.
10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый пред-

(1 недельный час – 2стр., 2 нед.ч – 4 стр., 3 нед.ч.- 5стр., 4 нед.ч. – 7 стр., 5 нед.ч- 8 стр., 6 нед.ч – стр.)

11 . Итоговые оценки за каждое учебное полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учёта успеваемости поведения учащихся.

12 . Учитывая, что при проведении занятий по труду, физической культуре, иностранному языку, основам информатики и вычислительной техники, допускается деление класса на две группы, в классном журнале эта особенность учтена на стр. 48-67 для V-IX классов, на стр. 53-76 для X-XI классов.

13. Сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях, общественной работе заполняются классным руководителем.

14. “Замечания по ведению классного журнала” заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

15. “Листок здоровья” заполняется медицинскими работниками.

16. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно.

Раздел 2. Обязанности учителей-предметников.

1. В клетках для отметок не допускаются точки, отметки с «минусом», «плюсом»;
2. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.
3. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после четвертных оценок, пропуски клеток не допускаются.
4. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.
5. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
6. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.
7. В графе “Домашнее задание” записывается содержание задания, характер выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задачи и упражнений.
8. При организации занятий на дому, очно-заочной форме учителя-предметники выставляют оценки только в *специальном* журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия) подписываются родителями (законными представителями) ученика.
9. В конце отчетного периода на предметной странице учителем-предметником подводятся итоги прохождения программ: количество уроков запланированных в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. Запись завершается подписью учителя.

Раздел 3. «Обязанности классного руководителя»

1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащихся, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.

2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

чет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 (12)-х классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

5. По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

Раздел 4. «Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам»

Начальные классы

1. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются, начиная с третьей четверти.

Старшие классы

1. В 10-11 классах отметки в классный журнал по предметам выставляются по полугодиям.

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.* 2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "...".*

Факультативы

1. Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных групп.
2. Требования к ведению записей в журнале факультативов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

Раздел 4. "Выставление итоговых отметок"

Годовые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

7. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись "экзамен".

8. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

Раздел 5. «Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение»

1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

2. Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала". Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В

чае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.

5. В конце года каждый классный руководитель сдает классный журнал секретарю - делопроизводителю.