

X
Согласовано
на педагогическом совете
МБОУ «ООШ №5» г. Лесосибирска
Протокол № 1
от 02.09.2019г



ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА МБОУ «ООШ № 5» г. Лесосибирска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о журнале успеваемости МБОУ «ООШ №5» разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению классного журнала.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является, в первую очередь, финансовым документом. От того, как будет оформлен журнал, зависит объективная оценка труда учителя и классного руководителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- система контроля и оценки динамики в обучении школьников;
- дозировка домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведенные уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену уроков.

2.2.. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение классных журналов. Отсутствие журнала в учительской по вине педагога влечет за собой дисциплинарное взыскание. Систематический контроль ведения классных журналов осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Проверка журналов осуществляется один раз в месяц и в конце каждой четверти. Замечания и предложения по ведению журнала записываются на последней, специально отведенной для этого странице. По итогам проверки пишется справка, содержание которой доносится до сведения всех классных руководителей и учителей-предметников.

2.3. Замечания, сделанные при проверке журналов, исправляются классным руководителем, учителем - предметником в течение времени, указанном заместителем директора на специально отведенной странице в журнале.

2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учёт посещаемости уроков и успеваемости учащихся, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.5. Классный руководитель заполняет фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, «Общие сведения об учащихся» и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учеником за четверть и учебный год. Систематически заполняет страницу классного

журнала по технике безопасности (классные часы, внеклассные мероприятия, экскурсии, изучения правил дорожного движения и противопожарной безопасности), а также сведения о посещаемости учащимися кружков, факультативов, спортивных секций и т.д.

2.6. Списки обучающихся (фамилия и имя, либо инициал имени обучающегося) заполняются на страницах журнала классным руководителем *в алфавитном порядке (по первой, второй и т. д. буквам русского алфавита)* и только после того, как они *выверены им в канцелярии школы*. Кроме списков на левой стороне развернутого листа журнала записываются *название предмета (с маленькой буквы)* в соответствии с названием учебного предмета в программе и учебном плане, а на правой стороне листа *Ф.И.О. (полностью) учителя*, ведущего данный учебный предмет. *Название учебного предмета в учебном плане должно соответствовать названию того или иного предмета в программе*. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие и т. п.) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося*. На той странице журнала, на которой проводится оценивание никаких лишних знаков напротив фамилии обучающегося не должно быть. Также не допускается никаких пометок карандашом, другим цветом (кроме синего) учителем в классном журнале.

2.7. Для учащихся, обучающихся на дому, ведется отдельный журнал, в котором фиксируются прохождение программы, текущие и итоговые отметки. Классный руководитель из журнала обучающегося на дому переносит итоговые отметки в классный журнал на предметную страницу и сводную ведомость. В классном журнале на предметной странице напротив фамилии учащегося (с левой стороны) делается пометка д/о. В сводной ведомости указывается номер приказа о переводе на домашнее обучение. Например: Иванов Иван Иванович приказ _____ № от _____ обучение на дому.

2.8. Каждый учитель, работающий в классе, обязан систематически **проверять и оценивать** знания учащихся. На правой стороне развёрнутой страницы журнала **обязан записывать** дату, тему урока и задания на дом, отводя для записи темы одного урока одну строку, пропуски строк не допускаются. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами 31.01; 05.02; 17.05. Даты, поставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, поставленным справа.

При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и название темы каждого урока.

Темы уроков иностранного языка записываются на русском языке.

2.9. По письменным и творческим работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Двойная отметка за работу выставляется в одной графе без дробной черты. За один урок возможна двойная отметка (без дробной черты) за разные виды деятельности. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий, письменных контрольных работ следует указывать их тему.

2.10. Итоговые оценки за каждую четверть или полугодие выставляются учителями после записи даты последнего урока в четверти или полугодии без пропуска строки. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость успеваемости учащихся.

2.11. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником школы (диагноз в журнале не указывается), прописываются рекомендации, группа здоровья, ставится подпись медицинского работника. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

2.12. Все записи в классном журнале должны вестись **чётко, аккуратно, синей пастой**. Стирать записи в журнале **категорически запрещается**. В исключительных случаях при исправлении (отметки, даты и т.д.) учитель аккуратно зачеркивает неверную запись и рядом с ошибочной записью делает верную. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: 09.10.2009 Иванова Ира - отметка 3 (три) подпись педагога и печать ОУ (это касается четвертных, полугодических и годовых отметок). В сводной ведомости учёта успеваемости учащихся рядом с исправленной отметкой ставится подпись учителя и печать школы.

Например: Иванова Ира – отметка за 2 четверть «3» (три) подпись педагога и печать ОУ.

2.13. Порядок записи замещений уроков следующий:

- При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать **на странице замещаемого предмета, ставя при этом подпись.**
- В журнале для замещений делать записи о проведённых уроках, указывая предмет, класс, дату проведения урока.

2.14. При длительной болезни, нахождении в санатории в журнале указывается пропуск урока. Итоговая отметка выставляется с учетом отметок, полученных при обучении в больнице, санатории. В классном журнале на предметной странице ниже списочного состава класса фиксируется фамилия ученика, указывается период, в течение которого он отсутствовал, и переносятся отметки из справки об обучении в больнице (санатории).

Например: Иванов Петр с 25.08.2009. по 23.00. 2009.- санаторий 34343.

Оригинал справки хранится в личном деле учащегося, копия справки приклеивается на внутреннюю часть обложки журнала.

2.15. В выпускных классах на предметной странице и в сводной ведомости следует выставлять итоговую отметку по всем предметам всем учащимся, не зависимо от выбора экзамена.

3.16. Классный руководитель класса несёт ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

4. 17. Классный журнал рассчитан на один учебный год. На основании Приказа МКО от 16.08.97 г., № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классного журнала составляет 5 лет (ст. 605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.