

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического
совета МКОУ «СОШ № 6

г. Баксана»

Протокол от «29» 08 20 19 г.

№ 1

«УТВЕРЖДАЮ»

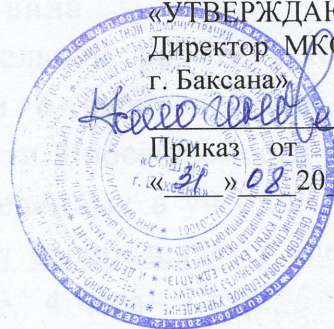
Директор МКОУ «СОШ № 6

г. Баксана»

ФЗ.Шогенова

Приказ от

г. «31» 08 20 19 г. № 178



**Положение
о заполнении, ведении и проверке
классных журналов МКОУ «СОШ №6 г. Баксана»**

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя школы. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы групп продленного дня являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.2. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически, два раза в учебной четверти, осуществляют контроль за правильностью их ведения (объективностью выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, аккуратностью оформления всех страниц журнала учителями и классными руководителями).

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 обучающихся к работе с классным журналом. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.5. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1А, 1Б, 2А, 2Б./1а, 1б, 2а, 2б

1.6. Журнал оформляется для каждого класса на один учебный год.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала.

2. Оформление журнала

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы дает указания учителям и классным руководителям 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 предмет. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр.

2.2. Перед оформлением классного журнала классным руководителям и всем учителям необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала в ...классах общеобразовательных учреждений», помещенные в начале каждого классного журнала.

2.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы исправления, небрежное ведение записей, использование гелевой ручки, корректирующих средств. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

2.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных (НРК, МХК, ОБЖ, ИКТ, ТБ, н, Р.р., Вн. чт., Упр., по программе-..., фактически-..., 5б).

2.5. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и сверху/рядом написания правильной записи в этой же клеточке. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Петрова Сергея считать верным». Данную запись подписывает учитель (подпись, расшифровка), допустивший исправление, а в выпускных классах и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 1 страницы.

3. Классный руководитель

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- листок здоровья (список обучающихся);

3.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, класс, учебный год.

3.3. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. В случае если имя обучающегося не может быть полностью вписано в графу, допускается сокращение имен (в соответствии с правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени, то есть инициала.

3.4. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. В случае пребывания учащегося в санатории или больнице оценки по предметам заносятся в классный журнал на основании справки об обучении в санатории или больнице.

3.5. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с базисным учебным планом; сокращение наименования предметов не допускается, кроме тех, которые есть в базисном учебном плане. В оглавлении наименование предмета записывается с заглавной буквы и указывается страница, а на предметных страницах наименование предмета записывается с прописной буквы. Полностью записываются фамилии, имена и отчества работающих в данном классе учителей.

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе.

3.7. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы.

3.8. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

4. Действия учителя по заполнению журнала.

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

4.2. Все записи по всем учебным предметам 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 видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное» «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.). По предмету "Иностранный язык" все записи должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

4.4. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами.

4.5. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка - «Р.р.», по внеклассному чтению- «Вн. чт.»

4.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Недопустимо спрашивать ученика, пропустившего три и более уроков, в первый день присутствия на занятии, тем более выставлять неудовлетворительную оценку.

4.7. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5». В случае фактического отсутствия ученика на уроке в данный день ставится «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

Выставление в одной клетке двух отметок (рядом без запятой и дроби) допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием), за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.), за контрольные работы по другим предметам с дополнительным заданием.

Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

4.8. При выставлении оценок за **самостоятельные работы** необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит **обучающий характер**, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;
- если самостоятельная работа **контролирующего характера**, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельно работы выставляются всем без исключения.

4.9. Отметка за выразительное чтение (наизусть) следует выставять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать: «А.Блок. Чтение наизусть стихотворения «...»

4.10. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.11. Записи по учебным предметам «Кабардино-черкесский язык» (родной), «Кабардино-черкесская литература» (родная), «Литературное чтение на кабардино-черкесском языке» (родном), для группы «начинающие» рекомендуется вести на отдельной странице.

4.12. 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.

4.13. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

4.14. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10, 11-х классах – в течение 10 дней после их проведения.

4.15. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

4.16. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

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

4.18. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.19. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков (например: По программе-__ часов, фактически-__ часов). Если имеет место отставание в

программе, то учитель должен указать его причину в отчете у заместителя директора по УВР

4.20. По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в 8 класс, протокол от _____ № ____ ;
- условно переведен в 8 класс, протокол от _____ № ____ ;
- оставлен на повторное обучение в 6 «Б» классе, протокол от _____ № ____ ;
- выбыл с _____ (указать дату выбытия), приказ от _____ № ____ ;
- получил основное общее образование, протокол от _____ № ____ ;
- получил среднее общее образование, протокол от _____ № ____ ;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № ____ .

Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе. В случае, если день отсутствия выпал на дату выполнения письменной работы допускается ее отработка в удобное для учителя и ученика время с последующим выставлением отметки в следующую свободную клетку.

4.21. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения.

4.22. Лист здоровья оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие 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, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, биология. Итоговая оценка – это не среднее арифметическое из всех оценок.

Она выставляется по фактическому уровню знаний учащихся на конец четверти, полугодия, года.

5.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного ученика с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Во 2 – 9-ых классах оценки за четверть выставляются по всем учебным предметам с недельной нагрузкой более одного часа; по учебным предметам с недельной нагрузкой один час в неделю выставляются оценки за полугодие.

5.5. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.6. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

5.7. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

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

5.9. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок без пропуска. Информация о пройденном программном материале записывается на последнем уроке в графе «Дом. задание»

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора).

6.2. 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.

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

6.4. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки.

6.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать или на производственном совещании, или в аналитической справке.

6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

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

7. Действия классного руководителя при пропаже журнала.

7.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

7.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

7.3. По истечении 3 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

8. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) документации.

8.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

8.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

8.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения директором школы.