

Согласовано
Протокол заседания
Педагогического совета от
29.08.2014 №1

Принято
на Управляющем совете
Протокол №1 от
30.08.2014г.

Утверждаю
Директор школы
/Мавлютов М.Ф./
Приказ №22/2-од от
30.08.2014г.



Положение о ведении классных журналов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях выработки единых требований к оформлению классного журнала.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения классного журнала педагогами и администрацией школы.
- 1.4. К ведению журнала допускаются: учителя, работающие в классе; классный руководитель и администрация школы.
- 1.5. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 1.6. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.
- 1.7. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, ведутся на русском языке.
- 1.8. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий или фиолетовый).
- 1.9. Не допускается использовать при заполнении журнала корректирующие средства.
- 1.10. В случае ошибочных записей в классном журнале допускаются исправления, заверенные подписью учителя, подписью директора школы и печатью школы.
- 1.11. Порядок записей исправлений осуществляется в соответствии с (Приложением 1) к настоящему Положению.
- 1.12. Все записи об исправлении заносятся в свободной от записей части страницы.
- 1.13. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно.
- 1.14. Не допускаются прочерки, обозначающие "повтор" и записи ("повторение", "решение задач") без указания конкретной темы.
- 1.15. Допускается сокращение слов при записи тем урока в случае, если полное наименование темы не помещается в строке.
- 1.17. В строке «Домашнее задание» могут быть указаны параграф учебника, страницы учебника, номер задания, а также допускаются записи «Решение задачи (задания, теста) под запись», «Повторение изученного материала».

2. Обязанности учителей

- 2.1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н.
- 2.1. Не допускается выставление точек, отметок со знаком "минус" или "плюс".
- 2.4. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются в классном журнале символом «н» на уроках физической культуры, запись «освобожден» не допускается. Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.
- 2.5. Допускается выставление в одной клеточке двух отметок за письменную работу в случае, если работа предполагает такое оценивание.

Согласовано
Протокол заседания
Педагогического совета от
29.08.2014 №1

Принято
на Управляющем совете
Протокол №1 от
30.08.2014г.

Утверждаю
Директор школы _____
/Мавлютов М.Ф./
Приказ №22/2-од от
30.08.2014г.

Положение о ведении классных журналов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях выработки единых требований к оформлению классного журнала.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения классного журнала педагогами и администрацией школы.

1.4. К ведению журнала допускаются: учителя, работающие в классе; классный руководитель и администрация школы.

1.5. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.6. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

1.7. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, ведутся на русском языке.

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий или фиолетовый).

1.9. Не допускается использовать при заполнении журнала корректирующие средства.

1.10. В случае ошибочных записей в классном журнале допускаются исправления, заверенные подписью учителя, подписью директора школы и печатью школы.

1.11. Порядок записей исправлений осуществляется в соответствии с (Приложением 1) к настоящему Положению.

1.12. Все записи об исправлении заносятся в свободной от записей части страницы.

1.13. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно.

1.14. Не допускаются прочерки, обозначающие "повтор" и записи ("повторение", "решение задач") без указания конкретной темы.

1.15. Допускается сокращение слов при записи тем урока в случае, если полное наименование темы не помещается в строке.

1.17. В строке «Домашнее задание» могут быть указаны параграф учебника, страницы учебника, номер задания, а также допускаются записи «Решение задачи (задания, теста) под запись», «Повторение изученного материала».

2. Обязанности учителей

2.1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н.

2.1. Не допускается выставление точек, отметок со знаком "минус" или "плюс".

2.4. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются в классном журнале символом «н» на уроках физической культуры, запись «освобожден» не допускается. Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

2.5. Допускается выставление в одной клеточке двух отметок за письменную работу в случае, если работа предполагает такое оценивание.

2.6. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после четвертных оценок. Пропуски клеток не допускаются.

2.7. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие в соответствии с пунктом настоящего Положения.

2.8. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

2.9. Сведения о занятиях во внеурочное время; элективных курсов; индивидуально – групповых занятиях; факультативов; занятиях у детей, находящихся на индивидуальном обучении, заполняются в специальных журналах.

2.10. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице), классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки переносятся в классный журнал.

2.11. В конце отчетного периода (окончание учебного года) на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ (Приложение 2).

3. Обязанности классного руководителя

3.1. 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.

3.2. Классный руководитель с медицинским работником заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

3.3. 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.

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

3.5. Четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года.

Здесь же выставляются экзаменационные (9 класс) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после получения результатов итоговой аттестации).

3.6. 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:

- «переведен (а) в следующий класс»;
- «условно переведен (а) в следующий класс»;
- «оставлен (а) на повторный курс обучения»;
- «окончил (а) 9 классов»
- «окончил (а) 9 классов со справкой»

4. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

4.1. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения.

4.2. Администрация школы осуществляет ежедневный контроль хранения классных

журналов в отведенном для этого специальном месте.

4.3. Контроль правильности оформления журналов осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля на текущий учебный год.

4.4. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- посещаемость уроков;
- организация административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

4.5. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, только после того, как сам осуществил проверку наличия всех необходимых записей учителями-предметниками.

4.6. Заместители директора по УВР по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

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

Приложение 1

Допущенная ошибка в заполнении классного журнала	Запись исправления допущенной ошибки
Ошибка в выставлении текущей отметки.	Текущую отметку у ученика (-цы) (Ф.И.) 1,2,3,4,5 считать действительной.
Ошибка в выставлении четвертной, полугодовой, годовой или итоговой отметки.	(Четвертную, полугодовую, годовую или итоговую) отметку у ученика (-цы) (Ф.И.) 2,3,4,5 считать действительной.
Ошибка в записи даты	Дата (день, месяц) записана ошибочно
Ошибка в записи Ф.И. ученика (-цы)	В строке журнала № п/п верная запись «Ф.И. ученика».

Приложение 2

Отчетный период	Запись
Окончание года	По программе часов, дано фактически часов «Программа выполнена»; «Программа не выполнена», «не пройдены следующие темы» по причине...; подпись учителя.