

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 22 им. Героя Советского
Союза Г. Г. Шумейко
Протокол №1
от «28» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директора МБОУ СОШ № 22
им. Героя Советского Союза
Г. Г. Шумейко

С. А. Прядкина
приказ от «31» августа 2020 г. № 263

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школы № 22
имени Героя Советского Союза Г.Г.Шумейко пос. Кубань
МО Гулькевичский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с ч. 2,3,7 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение несет ответственность за «...реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников...». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения». Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2 Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.3 Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1.3.1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

1.3.2. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

1.3.3. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

1.3.4. Приказ 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». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

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

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.5. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.6. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 1 а, 1 б, 5 в, 5 г.

1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то - количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: количество часов $\times 34$: количество столбцов.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.7. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

1.8. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: «Оценка у № за дата «4» хорошо. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан написать приказ и потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия. Недопустимо

при исправлении в журнале использовать «корректирующую жидкость» или других закрашивающих средств, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.9. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке (по иностранному языку на русском и иностранном языках) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий в соответствии с КТП. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.10. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

1.11. Занятия, проводимые по индивидуальным учебным планам (ИУП) фиксируются в отдельном журнале. Журнал ИУП оформляется в соответствии с настоящим Положением о ведении классного журнала. Оценки (четвертные, полугодовые, годовые) переносятся в классный журнал.

1.12. В классном журнале допускается оформление курсов по выбору в 10-11 классах.

1.13. Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России 16.08.1997 № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов 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.

1.14. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем заместителю директора.

2. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.2. Схема контроля за ведением журнала:

2.2.1. Заполнение журнала до 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной

ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащих, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья.

2.2.2. Журнал проверяется не менее 3 раз в год (в том числе 1 проверка в выпускных классах проводится директором школы) на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий.

2.2.3. По итогам года отметка «Учебный материал по предметам учебного плана выполнен в полном объеме» ставится заместителем директора ОУ.

2.2.4. Администратор, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

Примеры записей:

10.09.2008	<i>Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости». Замечания устранить к 16.09.2008 Подпись зам. директора</i>	10.09. С замечаниями ознакомлены: (подпись учителей, которым вынесены замечания). 16.09. Недочеты устранены. (Подпись классного руководителя и администратора).
------------	---	--

2.2.5. В начале рабочего дня дежурный администратор выставляет классные журналы, журналы обучения на дому, внеклассной работы в учительскую. Учитель, ведущий урок берет в журнал на урок, возвращает его в учительскую после урока лично. В конце рабочего дня дежурный администратор собирает журналы и закрывает их в сейф.

2.2.6. Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и сдан в архив. Дата. Подпись зам. директора».

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком 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.

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующие учебному плану с заглавной буквы).

2.4. На классный час не отводится отдельная страница.

2.5. Список обучающихся группы (из разных классов) заполняется классным руководителем на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа).

2.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж и с медицинскими работниками.

«Листок здоровья» заполняется медицинским работником (ставится подпись медработника).

В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. 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, во время дежурства детей по классу, 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.

2.7. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата)

2.8. Категорически запрещается заводить отдельную страницу в журнале для фиксации тем одной из составляющих частей курса «Окружающий мир» в начальной школе. (Например: ОБЖ, Письмо Минобразования России от 22.05.1998 № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России», Письмо Минобразования России от 25.03.1999 № 389/11-12 «О преподавании ОБЖ в начальной школе»).

2.9. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (запись без сокращений: **муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №22 имени Героя Советского Союза Г. Г. Шумейко пос. Кубань муниципального образования Гулькевичский район Краснодарского края**; эта же запись дублируется на обложку, на которой отчетливо должен прочитываться также класс (параллель и литера), оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником);

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия (полностью), имя) в алфавитном порядке);

- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;

- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются

сокращения в наименовании предметов, например, лит. чтение, физкультура) в соответствии с учебным планом.

- общие сведения об обучающихся (заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются полностью, без сокращений);

- сводную ведомость учёта посещаемости (заполняется по четвертям (1-9 классы) и по полугодиям (10-11 классы) ко дню сдачи отчета в учебную часть; внизу столбиков прописывается количество пропущенных уроков в совокупности);

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (заполняется по четвертям и полугодиям; в переводных классах годовая оценка дублируется в графу «Итоговая оценка» с учетом сдачи академической задолженности учащимися, переведенными условно, запись об этом производится по результатам прохождения промежуточной аттестации, проводимой в следующем учебном году). По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета» (проставляет дату и номер протокола)), против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- ✓ переведен в 7 класс, приказ от ____ № ____;
- ✓ условно переведен в 7 класс, приказ от ____ № ____;
- ✓ оставлен на повторный курс в 9 классе, приказ от ____, № ____;
- ✓ выбыл, приказ от ____ № ____;
- ✓ окончил (а) 9 (11) классов, приказ от ____, № ____;
- ✓ выдана справка, приказ от ____, № ____

- сведения о занятиях во внеурочное время и сведения о занятиях в факультативах (заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия в соответствии с записями в журналах для факультативных и групповых занятий);

- сведения о количестве пропущенных уроков ежедневно;

- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся - полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

- у детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ № ____, с 1.09.20__ г (или другая дата) по». В классный журнал выставляются четвертные (полугодовые), годовые отметки классным руководителем.

3.2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, полугодие и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, полугодие, год итоговые отметки.

3.3. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

3.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие,

прибытие) 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 («прибыл (выбыл), приказ от ____ № ____ »).

3.5. В случае изменения персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения и т. п.), классному руководителю внести изменения на всех страницах журнала. Предыдущие данные аккуратно зачеркиваются и сверху записываются вновь приобретенные. В конце страницы делается запись: Фамилия у № ____ изменена на Сидорову, приказ от ____ № ____.

3.6. Даты, темы, учёт посещаемости занятий по правилам дорожного движения и антитеррору, фиксируются в отдельном журнале.

3.7. В течение учебного года, в случае отсутствия обучающегося на занятиях, необходимо предоставить медицинскую справку или заявление от родителей (законных представителей) обучающихся.

4. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ.

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. *Недопустимо* производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11.

4.2. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков - дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

4.4. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

4.6. В 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас». «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

4.7. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман

Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков

4.10. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы в 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах - через неделю;

- сочинения в 10-11 классах - в течение 10 дней после их проведения.

4.11. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля - типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

4.12. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х - 3-х дневный срок. По алгебре в 7-11 классах в классный журнал выставляются оценки за письменные работы.

4.13. 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 учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

4.14. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

4.15. На занятиях по иностранному языку (2-11кл.), технологии (5-8кл.), информатике (7-11 кл.), физической культуре (10-11кл.) класс делится на две группы при наличии в классе 20 и более человек. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

4.16. В графе «домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе,

например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. *В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.*

4.17. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:
Литература

- Оценки за сочинения выставляются за содержание на страницу преподавания литературы и переносятся соответственно за грамотность на страницу преподавания русского языка.

- Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть»;

- Сочинение записывать: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;

Русский язык

- Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку выставляются дробью на страницу русского языка.

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

- Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать: 1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения/Сочинение по.... 2 урок. Р.р. Написание изложения /Написание сочинения.

Технология, химия, физика, биология, физическая культура, география, информатика

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;

- Лабораторные работы, практические работы проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

Иностранный язык

- В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

4.18. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н», «н/а» выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются;

- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней; при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;

- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы), итоговые и обобщающие уроки выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

4.19. Запись о сборах по ОБЖ производится в отдельном журнале. Записи оформляются строго в соответствии с учебным планом сборов. Оценки, полученные на сборах, переносятся в журнал 10 (11) класса после II полугодовой с пометкой «Учебные сборы», которая учитывается при выставлении годовой оценки.

4.20. Вводный (повторный) инструктаж по охране труда на уроках физики, химии, информатике, физической культуре, технологии обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке» на первом уроке.

4.21. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

5. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ.

5.1. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.

5.2. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с синими чернилами. Указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога осуществляющего замену.

5.3. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. Крайний срок записи замещенных уроков в журнале 5 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков данных в порядке замещения оплата часов не производится.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.

6.1. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники выставляют оценки в отдельном журнале надомного обучения, а классный руководитель переносит четвертные (полугодовые), годовые оценки в классный журнал (в случае совпадения учебного плана).

7. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Журналы внеурочной деятельности учащихся оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся. Результаты занятий подводятся по окончании курса.

8. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.

8.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

8.2. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

8.3. Курс «Кубановедение» во 2-11 классах оценивается по полугодиям.

8.4. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей». За чтение наизусть отметки выставляются всем учащимся.

8.5. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

8.6. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

8.7. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (3-9кл.), не менее шести оценок (10-11кл.) при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более при учебной нагрузке 2-х и более 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.

8.8. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 50% занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине, отпуск) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме промежуточной аттестации.

8.9. В случае наличия у учащегося справки об освобождении от уроков физической культуры (медицинская группа здоровья) в журнале на странице физической культуры не делается запись «освобожден».

8.10. Оценки по предметам учебного плана выставляются в классный журнал, а так же в общую сводную ведомость учета успеваемости. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

8.11. Оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

8.13. Оценки по предметам, выходящим на годовую промежуточную аттестацию, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). При этом надлежит руководствоваться следующим: годовая оценка определяется как среднее арифметическое оценок за четверти (полугодия) и оценки за годовую промежуточную аттестацию.

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

8.15. По предметам, вынесенным на государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая оценка определяется как среднее арифметическое годовой и экзаменационной оценок;

- при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

8.16. В 9 классах экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за учебные четверти, полугодия, год. В 11 классе годовые отметки выставляются классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости. Количество баллов по русскому языку и математике выставляется в столбец всем обучающимся. В конце списка классным руководителем делается запись о минимальном количестве баллов в текущем году. Образец для оформления: минимальное количество баллов по русскому языку _____ балла в _____ году, по математике профильного уровня _____ баллов в _____ году, математике базового уровня 3 балла (удовлетворительно).

9. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

9.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. 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).

9.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

9.3. 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

9.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

9.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. Рекомендуется внести на страницу журнала «Замечания по ведению классного

журнала» (первую запись в начале учебного года) дату и роспись классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении с «Положением о ведении классного журнала».

9.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

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

9.10. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

Приложение 1

Классный журнал
5 а класса
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №22
имени Героя Советского Союза Г. Г. Шумейко
пос. Кубань муниципального образования
Гулькевичский район Краснодарского края
20 ____ - 20 ____ уч. год