

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №109»	Положение об образовательной деятельности
	ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ В МБОУ «СОШ №109»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом
совете
(протокол №5 от 26.11. 2013 г.)

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «СОШ №109»
Л.И.Клочко
(приказ N148 «ОД» от 26.11. 2013г.)



ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ В МБОУ «СОШ №109»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Инструкцией о ведении школьной документации (приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974г., № 167).

Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ, в соответствии с указаниями по ведению классных журналов, напечатанных в начале журнала.

Титульный лист, как и все записи в журнале, оформляются ручкой с синей или фиолетовой пастой четко, аккуратно, без помарок и исправлений. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

Журналы параллельных классов обозначаются буквами. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает рекомендации классным руководителям по распределению страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

- 1 недельный час – 2 страницы;
- 2 недельных часа – 4 страницы;
- 3 недельных часа – 5 страниц;
- 4 недельных часа – 7 страниц;
- 5 недельных часов – 8 страниц;
- 6 недельных часов – 9-10 страниц.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж и с медицинскими работниками школы, заполняющими листок здоровья, и с учителями физической культуры, заполняющими страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся».

Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников, отмечая отсутствующих буквой «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», записи карандашом не допускаются. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.

Отметки за каждую учебную четверть проставляются после записи последнего урока по данному предмету в четверти. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом.

После выставления четвертных отметок оценивание учащихся производится без пропуска клеток. Оценивание знаний, умений и навыков учащихся должно осуществляться систематически.

В системе безотметочного оценивания (начальная школа – 1-2 классы, ОРКСЭ) в левой части журнала отметки не выставляются, а качество усвоения учебного материала оценивается по конкретным параметрам, разработанным ОУ самостоятельно в соответствующих локальных актах.

Запись темы, изученной на уроке, осуществляется в соответствующей графе. Название темы пишется полностью без сокращения слов.

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 темы каждого урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию в рабочей программе по предмету. По письменным работам отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам, зачетам точно указывается тема и количество затраченных часов.

На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание и характер задания, страницы, номер задач, упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание на повторение, то конкретно указывается его объем. Все слова записываются полностью, за исключением общепринятых сокращений. Задания по иностранному языку записываются русскими словами.

В классном журнале возможна запись «не аттестован», если учащийся не посещал уроки по болезни, но по итогам года все учащиеся должны быть оценены. Записи «освобожден» в классном журнале быть не должно.

Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из личных дел, причем все записи должны быть заполнены в строгом соответствии с наименованием каждой графы. Исправления, замазывания, подчистки не допускаются. Сведения об участии учащихся в кружках, факультативных занятиях, спортивных секциях также заполняются классным руководителем.

Четвертные отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся, а пропуски уроков - в сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися в конце журнала. Итоговая отметка выставляется всем учащимся, даже, если они не сдавали экзамены по конкретному предмету.

Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы с обязательной отметкой о выполнении замечаний по истечении срока их устранения. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. 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.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение классных журналов в отведенном для этого в МБОУ «СОШ № 109» месте. Отсутствие журнала в учительской по вине педагога влечет за собой дисциплинарное взыскание.

Если учитель ошибся в выставлении отметки, отметку необходимо зачеркнуть и рядом поставить правильную. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен внизу страницы сделать запись «отметка, исправленная с ... на у ученика...., верна», написать свои Ф.И.О., должность, подпись, число, заверив запись печатью образовательного учреждения.

Директор МБОУ «СОШ № 109» несет профессиональную ответственность за невыполнение Положений локальной Инструкции в соответствии с законодательством.

По истечении учебной четверти (учебного полугодия) на странице журнала, где записывается последняя тема урока четверти (полугодия), делается запись о прохождении учебной программы, выполнении практических и лабораторных работ, причины невыполнения должны быть устно объяснены учителем заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

По истечении 5 лет из классного журнала изымаются страницы с итогами учебной деятельности учащихся и собранные таким образом листы, сброшюрованные по годам, хранятся в муниципальном архиве 25 лет в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархивом 6 октября 2000г. с изменениями от 27 октября 2003 года.

