

«СОГЛАСОВАНО»
решением профкома ОУ (протокол №08
от 31 августа 2016 года)
председатель профкома
Султ М.Н. Султанбратова
«01» *Султ* 2016 года

«ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ»
Приказом по ОУ № 28 ПР от
01 сентября 2016 года
Директор школы
Халтурин Халтурин С.М.
«01» *Халтурин* 2016 года

**Положение о классном журнале учебных занятий
МОУ «Оршинская основная общеобразовательная школа
имени академик Ожиганова Л.И.»**

1. Общие положения

- 1.1 Классный журнал учебных занятий (далее – журнал) образовательного учреждения (далее – ОУ) является основным документом учета учебной работы класса. В нем фиксируются текущие, четвертные, годовые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) обучающимися.
- 1.2 Классный руководитель и учителя-предметники несут персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 1.3 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.
- 1.4 Журнал оформляется для каждого класса на учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого учителя. Учитель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.
- 1.5 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин. Учитель письменно в книге инструкций подтверждает, что с инструкцией ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).
- 1.6 Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой черного цвета четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивания страниц, небрежное ведение записей. Не допускать лишних записей.
- 1.7 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Оценка за (дата) у (Ф.И. ученика) исправлена с «3» на «4». Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.
- 1.8 Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнение теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с обучающимися) осуществляет директор, заместитель директора в соответствии с планом внутришкольного контроля (не реже 1 раза в четверть).
- 1.9 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.
- 1.10 Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора ОУ наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения, за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.11 В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.12 Журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками обучающихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, такая книга хранится в архиве учреждения 75 лет.

1 Оформление журнала.

1.11 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о четком распределении страниц в журнале на год в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину:

1 час в неделю (34 часа в год) – 2 страницы (50 тем)

2 часа в неделю (68 часов в год) – 4 страницы (100 тем)

3 часа в неделю (102 часа в год) – 5 страниц (125 тем)

4 часа в неделю (136 часов в год) – 6 страниц (150 тем)

5 часов в неделю (170 часов в год) – 8 страниц (200 тем)

6 часов в неделю (204 часа в год) – 9 страниц (225 тем)

7 колонок на 4 четвертные + годовая + экзаменационная + итоговая

Для записи тем проведенных занятий по Основам безопасности жизнедеятельности в журнале может выделена отдельная страница.

1.12 Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала», помещенные в начале каждого классного журнала.

1.13 Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.

1.14 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год. Образец для заполнения:

Классный журнал

V класса

*МОУ «Оришинская основная общеобразовательная
школа имени академика Ожиганова Л.И.»*

с. Ориша Советского района

Республики Марий Эл

на 2016 / 2017 учебный год

1.15 Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством заместителя директора по УВР, а за своевременное заполнение журнала отвечает классный руководитель.

1.16 Классный руководитель обязан:

- На странице 2 оглавление (левая чистая часть страницы) записать:
Классный руководитель ... класса
Ф.И.О. (полностью) классного руководителя
- На форзаце (левая чистая часть страницы) продублировать оформление титульного листа журнала
- Наименование и очередность предметов записывать в классном журнале согласно учебному плану. (на странице «Оглавление» и «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся»).
- Графу «Наименование предмета» заполнять со строчной (маленькой) буквы.
- Графу «Фамилия, имя, отчество учителя» записывать полностью.
- «Список учащихся» записывать строго в алфавитном порядке (до 3 буквы). Имена детей записывать полностью.
- Вновь прибывших записывать в списочный состав класса и на всех последующих страницах последними. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение фамилий учащихся из списков производится классным руководителем после соответствующего приказа директора школы с указанием против фамилии учащегося номера и даты приказа. («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяца, ...года, приказ №... от ...»).
- На страницах журнала «Иностранный язык», «Технология» записывать обучающихся в алфавитном порядке по подгруппам.

- Ежемесячно проводить занятия и вносить соответствующие записи на специально отведенной странице журнала в соответствии с программами Основ безопасности жизнедеятельности с учетом посещаемости учащихся.
- «Общие сведения об обучающихся» и сведения о родителях заполнять подробно, чётко отвечая на все вопросы граф. Нельзя ставить прочерки и оставлять графы пустыми.
- Ежедневно отмечать в «Сведениях о количестве уроков, пропущенных учащимися» отсутствующих с указанием количества уроков и соответствующими литерами, например: 5б. (отсутствие по болезни), 2у (отсутствие по уважительной причине), 4 (без литеры – отсутствие без уважительной причины).
- В конце каждой четверти (1-9 класс), учебного года подводить итоги и заполнять «Сводную ведомость учёта посещаемости». (аналогичную запись по итогам года вносить в личные дела учащихся).
- «Сводную ведомость учёта успеваемости» заполнять аккуратно, без исправлений, согласно требуемых граф, в точном соответствии с оценкой, выставленной учителем-предметником. В графе «Решение педагогического совета» (дата и номер) делать записи по образцу: в 1-8 классах – пр.председателя №...от ...мая 20...г. Переведен в ...класс. ИЛИ Оставлен на повторный курс обучения. В 9 классе – пр.председателя №... от ...июня 20...г. отчислен(а) в связи с получением основного общего образования.
- «Сведения об участии учащихся в кружках (секциях, клубах), в факультативных и других дополнительных занятиях заполнять по полугодиям.
- В «Листке здоровья» классный руководитель заполняет графы «Списочный состав класса», «Год рождения», «№ парты». Медицинский работник заполняет графы «Группа здоровья», «Рекомендации врача для учителя», «Рост». Учителям необходимо руководствоваться рекомендациями врача. Освобождение от уроков физкультуры должно быть только после представленной медицинской справки под непосредственным контролем классного руководителя.
- В случае обучения детей в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в данных учреждениях.
- Довести до сведения учителя-предметника замечания, записанные на странице «Замечания по ведению классного журнала» под роспись и доложить об устранении этих недостатков заместителю директора по учебно-воспитательной работе в указанный срок, заполнить графу «Отметка о выполнении», например: «Замечание устранено. 20.02.2015»

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

1.18 Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

1.19 На занятиях, где класс делится на две группы, записи ведутся на специально отведенной странице индивидуально каждым учителем, преподающим в группе.

1.20 Учитель-предметник обязан:

- На левой стороне журнала проставлять сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами, при сдвоенном уроке – две даты; отмечать отсутствующих учащихся буквой «н», проставлять отметки за устный ответ и письменный. Информировать родителей учащихся, выставляя оценки в дневники учащихся.
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «5», «4», «3», «2», «1», «н», «н/а», «усв», «н/усв.». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Отметки учащимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляют за тот день, когда данные работы проводились. Запрещается выставлять отметки задним числом. Внизу под колонками оценок не делать никаких записей по разъяснению вида работ. Это должно быть чётко записано на правой странице в графе «Что пройдено на уроке».
- В первом классе и в первом полугодии 2 класса используется качественная оценка успешности освоения учебной программы. В клетках для отметок в данный период

обучения учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «н», «усв», «н/усв».

- Не допускать исправления текущих, четвертных и полугодových, годовых и итоговых оценок. (см. п. 1.7)

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путём устного опроса.

По окончании каждой четверти по всем изучавшимся дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости учащегося. Оценки успеваемости за четверть проставляются после последнего занятия по данной дисциплине в истекшей четверти. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается четверть. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются. Нельзя выделять итоговые отметки выделять чертой, другим цветом и т.п.

Нежелательно новую страницу начинать с выставления четвертной и годовой оценок. Необходимо на этой странице записать хотя бы один урок.

Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).

Чтобы объективно аттестовать необходимо не менее трёх отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 9 при учебной нагрузке (более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету решением органа управления учреждением аттестация может проводиться по полугодиям.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами.

Учащиеся, имеющие менее трех текущих оценок вследствие систематических пропусков занятий без уважительной причины, обязаны сдать зачеты по пропущенному материалу в сроки, установленные учителем. Письменное уведомление о сдаче зачетов с указанием даты их проведения направляется классным руководителем родителям учащегося не позднее, чем за две недели до окончания четверти. При этом ответственность за освоение пропущенного материала и своевременную явку учащегося в школу для сдачи зачета несут его родители.

По результатам зачетов и имеющихся текущих оценок учителем выставляется четвертная оценка, которая утверждается педагогическим советом как результат четвертной аттестации.

В случае неявки учащегося на зачеты по неуважительной причине ему выставляется в классный журнал оценка «2».

- На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать число и месяц, соответствующие дате по левой стороне страницы журнала и в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. Дату проведения урока записывать так: 02.09. (арабскими цифрами; числа первого десятка с «0»; год не записывать).
- Провести инструктаж по технике безопасности на первом уроке в 1 четверти, сделать соответствующие записи в классном журнале и повторять это в соответствии с нормативами.
- В столбце «Что пройдено на уроке» учитель записывает темы уроков согласно календарно-тематическому плану. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. Невыполнение программы считается когда не проведено 6 % уроков от общего количества занятий предусмотренных календарно-тематическим планированием и программами по предметам.
- При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе. Тему урока, если есть необходимость, записывать в одной широкой строке в две строчки, не заходя в графу «Домашнее задание».
- Точно указывать тему проведенных контрольных письменных работ, практических и лабораторных работ, экскурсий, уроков повторения пройденного, решения задач:

Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (или без номера);

Контрольный диктант №2 «Сложное предложение»;

Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественной пищи».

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

При проверке техники чтения должны ставить в журнале только оценку и не допускать других записей, например: количество прочитанных слов в минуту.

Перед записью темы уроков по внеклассному чтению или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращённо: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр.чт.».

Сочинения записывать так:

1-й урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.

2-й урок. Р.р. Написание сочинения.

Русский язык

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

1-й урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения.

2-й урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».

Иностранный язык

Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

Марийский (государственный) язык

Все записи ведутся на русском языке.

Химия, физика, физическое воспитание

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

Биология

Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, а если идёт закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

- В графе «Домашнее задание» учитель записывает его содержание (страницы, номера задач, упражнений, параграфов и т.д.- норма д/з 30-50% от аудиторной нагрузки) и специфика его выполнения (читать, рассказать, учить наизусть, повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и т.д.). Эту запись делать ежедневно, кроме дней, когда выполнялись письменные контрольные работы. В случае, если домашнее задание не задано, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.
- В конце учебной четверти учитель обязан проверить оформление журнала на своих страницах, с целью недопущения пропуска записей дат проведения урока на левой стороне, где оценки, или на правой стороне развёрнутой страницы журнала, где тема урока.
- В конце учебного года на правой стороне развернутой страницы журнала вместо темы урока рекомендуется сделать запись о прохождении программы «Программа пройдена полностью», подпись учителя.
- Учитель, получивший замечания по ведению классного журнала, знакомится с ними под роспись, устраняет отмеченные недостатки в указанный срок и информирует об этом заместителя директора по УВР.
- При замещении уроков журнал заполняет заменяющий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков).
- Учителя-предметники несут ответственность за своевременное выставление отметки в журнале, за допущенные исправления, за несвоевременное заполнение журнала.

Основы религиозной культуры и светской этики

- Используется качественная оценка успешности освоения учебной программы. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «н», «усв», «н/усв.».

2 Оформление журнала при сочетании различных форм получения образования

- 3.1 Дети, обучающиеся индивидуально на дому, осваивающие общеобразовательные программы в заочной форме, сочетающие экстернат и очную форму получения образования, включаются в списки на всех страницах журнала (напротив фамилии пишется – обучение на дому, экстернат и т.д.). Учёт знаний таких детей ведется в отдельном журнале. Классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости классного журнала четвертные, годовые и итоговые отметки, заносит данные о переводе в следующий класс, прекращении образовательных отношений.
- 3.2 Для Детей обучающихся по индивидуальному учебному плану и по адаптированной основной образовательной программе для детей умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) оформляется отдельный классный журнал.
- 3.3 Образец заполнения оглавления журнала:

*Классный журнал
для обучающихся с умственной отсталостью
(интеллектуальными нарушениями) V класса
МОУ «Оришнская основная общеобразовательная
школа имени академика Ожиганова Л.И.»
с. Ориша Советского района
Республики Марий Эл
на 2016 / 2017 учебный год*

- 3.4 Требования к оформлению данного журнала аналогичны требованиям к основному классному журналу.
- 3.5 Учащимся, **обучающимся на дому**, в списке против фамилий делать ручкой запись «Обучение на дому, Приказ №... с 1.09.20...г (или другая дата) по ...». Классный руководитель следит за своевременным выставлением четвертных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок учителем-предметником. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденным директором школы. Все текущие и итоговые отметки проставляются в специальный журнал для надомного обучения и дневник данного ученика. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода подписываются родителями (законными представителями) учащегося.
- 3.6 Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме экстерната, в контингент обучающихся учреждения не зачисляются, учитываются в отдельном делопроизводстве.

4 Действия классного руководителя при пропаже журнала

- 4.1 При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора.
- 4.2 Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.
- 4.3 По истечении 1-2 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

5 Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

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

5.2 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.

5.3 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.

