

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №18 г. Пензы
Протокол № 12 от 29.08.2017 г.

Председатель _____ *А.С. Кирсанов* А.С. Кирсанов

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.09.2017 г. № 194
Директор МБОУ СОШ №18 г. Пензы



_____ А.С. Кирсанов

ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, ведении и проверке журналов
МБОУ СОШ №18 г.Пензы

Пенза, 2017

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.4. 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: 1А, 1Б; 5В, 5Г (приложение 1).
- 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: 1 час – 2 стр., 2 час – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.
- 1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Не допустимо при исправлении в классном журнале использование различных корректоров.
- 1.7. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами (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: *дата, ФИО ученика ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3»(удовлетворительно)*. Данная запись фиксируется учителем-предметником и заверяется подписью директора. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы вправе 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 (включая уроки по иностранному языку) 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 видеуроков. Выполнение практической части программы записывается в графе «Тема урока».
- 1.10. В классном журнале допускается оформление факультативных (элективных) курсов в случае выбора данного курса более 80% обучающихся класса.
- 1.11. На странице записи пройденного материала в конце каждой четверти (10-11 классы в конце полугодия) производится запись о числе проведенных уроков «По плану», «Дано фактически», «Программа выполнена» по всем предметам учебного плана школы, что заверяется подписью учителя.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку) (Приложение 1);
- оглавление (порядок и название предметов соответствует учебному плану МБОУ СОШ №18; название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имя, отчество учителей указываются полностью;
- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об обучающихся (используются данные из личных дел), полная информация о месте работы родителей с указанием номера рабочего телефона, домашний адрес обучающихся (место фактического проживания) с указанием номера телефона. Сведения данного раздела обновляются ежегодно, либо по факту изменения информации;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости. В конце года в графу «Решение педагогического совета» вносятся следующие записи:
 - переведен в __ класс, протокол №__ от ____;
 - условно переведен в __ класс, протокол №__ от ____;
 - оставлен на повторное обучение, протокол №__ от ____;
 - выбыл в _____ с ____ (дата выбытия), приказ №__ от ____;
 - получил основное общее образование, протокол №__ от ____;
 - получил среднее общее образование, протокол №__ от ____;
 - выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол №__ от ____.
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья: список, дата рождения.

2.2. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

2.3. В случае обучения учащегося в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). Итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

2.4. При зачислении или отчислении обучающегося в середине учебного года, его данные вносятся во все вписки с указанием даты зачисления и номера приказа (прибыл с ____ приказ №__; выбыл с _____ приказ №__).

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. 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 уроков, записанное учителем, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

- 3.3. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.
- 3.4. В первых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-го урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме.
- 3.5. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись отличающуюся однообразием формулировок, например, «Решение уравнений» более 2-х уроков.
- 3.6. Оценки выставляются своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. Запрещается выставлять оценки за письменные работы на число, предшествующее или последующее проведению работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:
- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один урок;
 - изложение и сочинение в начальных классах – к следующему уроку, в 5-9 классах – не позднее, чем через 2 урока;
 - сочинение в 10-11 классах – в течение 10 дней после проведения.
- 3.7. Запрещается на листе выставления оценок дублировать записи о проведенных уроках контроля – «контрольная работа», «изложение», «чтение наизусть» и т.д.
- 3.8. Отсутствующие обучающиеся отмечаются «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.
- 3.9. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. 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.
- 3.10. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике, физической культуре (10-11 класс) класс делится на подгруппы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- 3.11. В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач/упражнений/параграфов, и отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучит наизусть). Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимся, что также отражается в данной графе. В первом классе рекомендуется не задавать домашних заданий.
- 3.12. Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

4. Оформление уроков данных в порядке замещения

- 4.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В графе «Дата» пишется слово «Замена», в графе «Домашнее задание» ставится подпись замещающего педагога.
- 4.2. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с черной пастой. Указывается Ф.И.О. педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, кем замещен. Каждый проведенный в порядке замещения урок оформляется отдельной строчкой.

5. Оформление журналов индивидуального обучения

- 5.1. Уроки, проводимые по индивидуальному учебному плану, фиксируются в отдельном журнале. Данный журнал оформляется в соответствии с настоящим Положением о ведении классного журнала.
- 5.2. Учителя-предметники выставляют в классный журнал итоговые оценки (четвертные, полугодовые, годовые) на основании журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями) обучающегося.

6. Оформление журналов факультативных (элективных) курсов

- 6.1. Журналы факультативных (элективных) занятий, внеклассной деятельности учащихся оформляются в соответствии с данным Положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.

7. Выставление оценок

- 7.1. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.
- 7.2. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся.
- 7.3. Итоговые оценки за каждую учебную четверть, полугодие, год выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.
- 7.4. Итоговые оценки по предмету, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- 7.5. Запрещается пропускать пустые клетки до и после выставления итоговых (четвертных, полугодовых и годовых) оценок.
- 7.6. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7.7. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых итоговых отметок допускается запись «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 70% занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине) сроки обучения данного обучающегося продлеваются с последующей сдачей учебного материала в форме зачета, экзамена или другой формы.

8. Контроль и хранение

- 8.1. Директор общеобразовательной организации и его заместитель обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) в соответствии с планом внутришкольного контроля осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 8.2. Результаты проверок заносятся на страницу «Замечания по велению классного журнала», отражаются в аналитической справке и доводятся до сведения коллектива.
- 8.3. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора сдаются в архив.
- 8.4. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса, данная информация хранится 25 лет.

Приложение 1

Классный журнал

5А класса

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы №18 г. Пензы

20__ - 20__ учебного года

Приложение №2

Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.04	Лабораторная работа №3 «Синтез белка»	□2, упр. 9-16, стр.123, зад.3.