

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБУ СОШ №4
Протокол от 29.08.2014 г. №1

Приложение № 15
к приказу от 01.09.2014 г. № 290-09

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №4 городского округа Тольятти

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 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:

1 час – 2 стр.,

2 часа – 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 синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.7. Дата проведения урока прописывается в правой части развернутого листа журнала только 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 (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.)*. Данная запись фиксируется учителем-предметником и заверяется школьной печатью. Если исправления сделаны в «Сводной ведомости учета успеваемости», то запись об ошибочной оценке делает классный руководитель, а заместитель директора по УВР, заверяет её школьной печатью. 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 (включая уроки по иностранному

языку) должны вестись в соответствии с рабочими программами учителей - предметников с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока». (Приложение № 3)

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). 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).

В случае, если учащийся получил задание, но не приступил к его выполнению ставится «1».

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

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- ✓ . титульный лист (обложку); (Приложение №1)
- ✓ оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- ✓ название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- ✓ в списках ФИ учащихся пишутся в алфавитном порядке, на первой странице каждого предмета пишется полное имя учащегося, на всех остальных страницах журнала допускается сокращенное написание имени;
- ✓ общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
- ✓ сведения о количестве пропущенных уроков;
- ✓ сводную ведомость посещаемости;
- ✓ сводную ведомость успеваемости

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в __ класс, протокол от __ №__;
- условно переведен в __ класс, протокол от __ №__;
- оставлен на повторный год обучения, протокол от __ №__;
- выбыл в _____ (указать место выбытия) с ____ (указать дату выбытия), приказ от __ №__;
- получил основное общее образование, приказ от __ №__;
- получил среднее общее образование, приказ от __ №__;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, приказ от __ №__.
- ✓ сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- ✓ листок здоровья оформляет классный руководитель совместно с медицинской сестрой.

2.2. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащихся» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Указывается количество пропущенных уроков и причина пропуска: УП– уважительная причина, НП- отсутствие по неуважительной причине. (Пример: 5УП - учащийся пропустил 5 уроков по уважительной причине, допускаются сокращения «5у», «5н»). Соответствующие обозначения переносятся в электронный журнал.

2.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель клеивает в конец журнала справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

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 часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. 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.

3.5. В 1-х классах первые дни недели в сентябре 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

3.6. 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

3.7. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом МБУ СОШ №4 «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 во 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;
- контрольные работы, тесты по алгебре и началу анализа в 9-11 классах – в течение 7 дней после их проведения.

3.8. 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.

3.9. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – в среднем 7 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

3.10. 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.

3.11. 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. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, выполнению творческих работ и т.д. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

3.12. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике, физической культуре (10-11) допускается деление класса на две группы (при наполняемости 25 человек и более). Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.13. В графе «домашнее задание» 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) домашнее задание носит рекомендательный характер.*

3.14. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

· Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

· Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт

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

Русский язык

· 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, физическое воспитание, география, информатика.

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

· Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.), работа с контурной картой (К.к.), контрольные работы (К.р.) 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. Тема урока записывается в журнале на русском языке, в то время как в рабочей программе учителя тема урока записывается на русском и английском языках.

· оценки за контрольные работы по иностранному языку включающие в себя два разных задания (аудирование /чтение, аудирование/грамматика) следует выставлять в одной колонке дробью (5/5, 3/2);

начальная школа

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

Допускается выставление двух оценок за урок по остальным предметам учебного плана (в случае проведения опроса в различных формах.

Допускаются следующие сокращения при записи темы уроков:

1. Лабораторные работы (Л.р.)
2. Практическая работа (Пр.р.)
3. Контрольная работа (К. р.)
4. Работа с контурной картой (К.к.)
5. Самостоятельная работа (С.р.)

4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ

4.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Замена», указывает свои Ф.И.О. и ставит подпись (Приложение № 2). Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.

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

4.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой синего цвета. 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. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

5.1. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники выставляют в классный журнал итоговую оценку на основании журнала домашнего обучения. В случае, если данный предмет не предусмотрен индивидуальным учебным планом обучающегося, то вместо итоговой оценки делается запись «осв.»

6.ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ КРУЖКОВОЙ РАБОТЫ

6.1. В журналах индивидуально – групповых занятий, элективных курсов, внеурочной деятельности и группы продленного дня обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.

7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК

7.1. Итоговые оценки учащихся за четверти, полугодия и год должны быть обоснованы. Итоговая оценка за четверть, полугодие выставляется как среднее арифметическое текущих оценок с учетом правил математического округления. Годовая оценка выставляется как среднее арифметическое всех четвертных (полугодовых) оценок с учетом правил математического округления.

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

7.3. 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 п. 3.7.

7.4. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

7.5. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала. После записи последнего урока перед выставлением итоговых отметок за четверть (полугодие, год) клетка на левом развороте строки на правом не пропускаются. Числа и названия месяцев в классном журнале также должны строго совпадать с учебным планом, расписанием уроков, календарно-тематическим планированием и дневниками обучающихся. В конце каждого учебного периода справа на развернутом листе классного журнала производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану». В скобках пишется разъяснение, объясняется причина расхождения с тематическим планированием, если таковое имело место. Записи заверяются подписью учителя. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (года) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», запись о прохождении программного материала, что заверяется личной подписью учителя.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
31.05	<i>Повторение курса 7 класса</i>	
	По факту за IV четверть: 25 уроков По плану за IV четверть: 25 уроков Программный материал пройден в полном объеме (личная подпись учителя – предметника)	
	По факту за год: 102 урока По плану за год: 102 урока Программный материал пройден в полном объеме (личная подпись учителя – предметника)	

7.6. Оценки следующего учебного периода выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных (полугодовых) оценок.

7.7. Для объективной аттестации учащихся за полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю, пропорционально количеству учебных 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.

7.8. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 50% занятий) или если учащийся систематически пропускал занятия по неуважительной причине.

7.9. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.10. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Итоговая оценка в переводных классах совпадает с годовой.

7.11. Экзаменационную оценку выставляет учитель – предметник, непосредственно за столбцом годовой оценки.

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

Предмет	год	экзамен	итог
Алгебра	3	3	3

7.13. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая оценка определяется как среднее арифметическое годовой и экзаменационной оценок с учетом правил математического округления;

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

предмет	год	экзамен	итог	экзамен	итог
алгебра	3	2	-	3	3

7.14. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета учителем - предметником, а затем переносятся классным руководителем в « Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» так же, как и оценка за учебные четверти, полугодия, год.

7.15. В оценочной деятельности по зачётной системе в журнал вместо отметок ставить «з» (зачтено) или «н/з» (не зачтено). Зачет следует ставить по итогам выполнения всей работы.

8. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) 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 (учительская).

8.2. 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.

8.3. В конце каждого учебного периода 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).

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

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

8.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе или директором школы. В начале учебного года рекомендуется ознакомить классных руководителей и учителей-предметников данного класса с «Положением о ведении классного журнала» под роспись.

8.7. 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.

8.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы (делается запись «Журнал проверен и готов к сдаче в архив», дата, подпись)

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

Приложение 1

Классный журнал

5 «А» класса

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы №4

городского округа Тольятти

20__ - 20__уч.г.

Приложение № 2

ФИЗИКА

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.01.	Законы сохранения. Сила и импульс.	Введ. к гл. 6 § 40. упр. 21 (1,2). Замена Иванов И.И. (личная подпись замещающего учителя)

Приложение № 3

ХИМИЯ

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.04.	Л. р. №3 «Синтез этилового спирта»	§ 2, повт. Тему «Липиды», упр. 9-16. з. 3 стр. 123.