

Положение о системе требований к классному журналу

1. Общие положения

1.1. Положение о системе требований к классному журналу разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ ООШ с. Заплавное, далее школа.

2. Требования к ведению классного журнала педагогическим работникам, осуществляющим функции классного руководителя

2.1. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, далее классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- обложку журнала;
 - оглавление (название предмета записывается в строгом соответствии с учебным планом школы);
 - предметные страницы (название предмета записывается в соответствии с оглавлением);
 - списки обучающихся (на первой странице каждого предмета фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), фамилия, имя, отчество учителя предметника полностью);
 - общие сведения об обучающихся (номер личного дела обучающегося соответствует номеру в «Алфавитной книге», на эту страницу записываются подробные сведения в соответствии с требованиями таблицы в журнале);
 - сведения о занятиях во внеурочное время;
 - сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
 - сводную ведомость учёта посещаемости;
 - сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- Листок здоровья: сведения заносятся из медицинских карт обучающихся или медицинских справок. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного и воспитательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях и т.д.).

- 2.3. Классный руководитель записывает ежедневно в разделе «Учет посещаемости обучающихся» количество уроков, пропущенных обучающимися.
- 2.4. Классный руководитель своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» номер и дату издания приказа на выбывшего или прибывшего обучающегося, на предметных страницах журнала делает запись «прибыл» («выбыл») с указанием даты прибытия (выбытия).
- 2.5. Классный руководитель вписывает сведения об обучающихся по индивидуальным учебным планам на страницах: общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сводная ведомость учета посещаемости, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся, сведения о занятиях во внеурочное время, листок здоровья.
- 2.6. Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (четвертные, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.
- 2.7. Классный руководитель заполняет страницы журнала по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, информатике и ИКТ с учетом деления класса на группы. при условии численности обучающихся в классе 20 и более.
- 2.8. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в строке под порядковым № ... в графе (наименование графы) с ... на ..., которую подписывает и ставит дату лицо, внёсшее исправление. Директор ставит подпись и скрепляет запись печатью).
- 2.9. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).
- 2.10. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа директора осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Директор ставит дату, подпись и скрепляет запись печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников обучающихся.
- 2.11. Классный руководитель вкладывает все медицинские справки, объяснительные записки от родителей, справки об обучении в санатории, больнице в специальный конверт в конце журнала. Медицинские справки и объяснительные записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.
- 2.12. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие и т. п.) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе.

2.13. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий). Недопустимо при исправлении в классном журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

2.14. Запрещается выносить классный журнал за пределы школы, выдавать на руки обучающимся.

2.15. Допускается сокращенное название предпрофильных курсов ввиду невозможности записи в полном объеме.

3. Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. На левой странице журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет отметки за устный ответ или письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять отметки задним числом.

3.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

3.4. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например : 31.01; 05.02; 17.05.

3.5. Выставляет оценки за письменные работы и устные ответы в колонку за то число, когда проводилась работа.

3.6. Учитель-предметник на правой странице классного журнала:

Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом.

В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (повторить, выучить наизусть, прочитать, рассказывать), номер страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся даётся задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае, если на уроке не даётся домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

| Дата | Содержание | Домашнее задание |
|--------|--------------------|---------------------------------|
| 15.02. | А.С. Пушкин. Зима. | Выучить стихотворение наизусть. |

В случае пропусков занятий в связи с понижением температуры воздуха в журнале производятся записи в следующем порядке:

| | | | | |
|------|-------------------------|--|--------|-----------|
| Дата | «Что пройдено на уроке» | « Домашнее задание » | | |
| | Записывается тема урока | Мороз | (номер | приказа). |
| | | Домашнее задание для самостоятельного изучения | | |

3.7. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток. Исправления в классном журнале допускаются только по согласованию с директором образовательного учреждения.

3.8. Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в строке под порядковым № в рафе (наименование графы) с ... на ..., которую подписывает и ставит дату лицо, внёсшее исправление. Директор ставит подпись и скрепляет запись печатью.

3.9. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

- Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету.

- Не допускается пропуск клеточек на левом развороте страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки.

- Даты на левой странице журнала должны соответствовать датам на правой странице журнала. Числа и названия месяцев должны строго совпадать.

- В конце отчётного периода на предметной странице подводятся итоги прохождения программ за четверть (полугодие, год): записывается количество уроков «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых уроков).

- Делается за год запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена». Записи заверяются личной подписью учителя.

3.10. Учитель - предметник своевременно выставляет оценки обучающимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.

3.11. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведённое место.

3.12. В классный журнал ежедневно записываются данные учителем часы по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее.

3.13. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате.

3.14. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий). Недопустимо при исправлении в классном журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

3.15. Запрещается выносить классный журнал за пределы школы, выдавать на руки обучающимся.

4. Требования к выставлению итоговых отметок

4.1. Четвертная отметка выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока в четверти.

4.2. Итоговая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом «четвертная».

4.3. В строке «годовая оценка» на страницах журнала «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» выставляется четвертная (полугодовая) отметка.

4.4. В строке «экзаменационная оценка» на страницах журнала «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» выставляется отметка за годовую промежуточную аттестацию. На предметных страницах журнала в графе даты проведения годовой промежуточной аттестации ниже списка делается запись «годовая промежуточная аттестация».

4.5. В строке «итоговая оценка» на страницах журнала «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» выставляется итоговая отметка.

4.6. В связи с государственной итоговой аттестацией в 9 классе, в журнале данного класса на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» отметка за промежуточную аттестацию не выставляется по предметам, по которым обучающийся сдаёт ГИА.

5. Требования к хранению классных журналов

5.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

5.2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются на хранение. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет из журналов администрацией изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранится не менее 25 лет.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает сохранность классных журналов. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала директором школы выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради обучающихся.

Ознакомлены с **Положением о системе требований к классному журналу**

| № | Ф.И.О. | подпись | |
|----|------------------------|-------------------------|------------|
| 1 | Цоль К.С. | <i>Цоль К.С.</i> | 27.08.2016 |
| 2 | Акуневич Е.А. | <i>Акуневич Е.А.</i> | 27.08.2016 |
| 3 | Долгих Д.Н. | <i>Долгих Д.Н.</i> | 27.08.2016 |
| 4 | Басырова Л.В. | <i>Басырова Л.В.</i> | 27.08.2016 |
| 5 | Сундеева Е.В. | <i>Сундеева Е.В.</i> | 27.08.2016 |
| 6 | Зайдуллина Д.Р. | <i>Зайдуллина Д.Р.</i> | 27.08.2016 |
| 7 | Куатова А.С. | <i>Куатова А.С.</i> | 27.08.2016 |
| 8 | Самбольский И.Л. | <i>Самбольский И.Л.</i> | 27.08.2016 |
| 9 | Рассохина А.В. | <i>Рассохина А.В.</i> | 27.08.2016 |
| 10 | Хамова Т.В. | <i>Хамова Т.В.</i> | 27.08.2016 |
| | <i>Сундеева Е.В.</i> | <i>Сундеева</i> | 31.08.2016 |
| | <i>Зайдуллина Д.Р.</i> | | |