

Рассмотрено на заседании
педсовета совета
протокол № 1 от. 30.08.2013 г.

Утверждено приказом МБОУ
«Таштыпская школа-интернат №1»
№ 17 от 04.09.2013 г.

Директор

Н.В.Карпова

Положение

О ведении классного журнала в МБОУ «Таштыпская школа-интернат №1»

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению классного журнала в МБОУ «Таштыпская школа-интернат №1» (*далее ОУ*)
2. Классный журнал является государственным документом строгой отчетности, фиксирующим этапы и уровень фактического освоения учащимися образовательных программ.
3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе
4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса
5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом
6. Категорически запрещается уносить журнал домой
7. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала
8. Все записи в журнале ведутся на русском языке четко и аккуратно пастой синего цвета, без исправлений. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив подписью директора или зам директора по УВР, с расшифровкой и печатью ОУ.
9. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать», использовать «корректирующую жидкость» и другие закрашивающие средства. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением.
10. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

II. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала.

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:
 - титульный лист (*приложение № 1*), на котором указывается учебный год, наименование ОУ и класс (группа). Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 А, 1 Б, 5 А, 5 Б;
 - оглавление (наименование предметов пишется с прописной буквы в строгом соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы (распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом ОУ на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 3 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 6 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр.);
 - списки обучающихся на всех страницах (в алфавитном порядке фамилия и полное имя; списки обучающихся по предметам, на которые класс делится на группы, записываются в строгом соответствии с приказами ОУ «О формировании групп учащихся при изучении иностранного языка, хакасского языка, информатики, технологии, физической культуре, профильных предметов»);

Рассмотрено на заседании
педсовета совета
протокол № 1 от. 30.08.2013 г.

Утверждено приказом МБОУ
«Таштыпская школа-интернат №1»
№ 17 от 04.09.2013 г.

Директор

Н.В.Карпова

Положение

О ведении классного журнала в МБОУ «Таштыпская школа-интернат № 1»

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению классного журнала в МБОУ «Таштыпская школа-интернат № 1» (*далее ОУ*)
2. Классный журнал является государственным документом строгой отчетности, фиксирующим этапы и уровень фактического освоения учащимися образовательных программ.
3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе
4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса
5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом
6. Категорически запрещается уносить журнал домой
7. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала
8. Все записи в журнале ведутся на русском языке четко и аккуратно пастой синего цвета, без исправлений. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив подписью директора или зам директора по УВР, с расшифровкой и печатью ОУ.
9. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать», использовать «корректирующую жидкость» и другие закрашивающие средства. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением.
10. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

II. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала.

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:
 - титульный лист (*приложение № 1*), на котором указывается учебный год, наименование ОУ и класс (группа). Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 А, 1 Б, 5 А, 5 Б;
 - оглавление (наименование предметов пишется с прописной буквы в строгом соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы (распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом ОУ на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 3 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 6 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр.);
 - списки обучающихся на всех страницах (в алфавитном порядке фамилия и полное имя; списки обучающихся по предметам, на которые класс делится на группы, записываются в строгом соответствии с приказами ОУ «О формировании групп учащихся при изучении иностранного языка, хакасского языка, информатики, технологии, физической культуре, профильных предметов»);

- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала;
 - общие сведения об учащихся;
 - сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
 - сводную ведомость учета посещаемости;
 - сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся (наименования предметов пишутся с прописной буквы);
 - сведения о занятости в кружках (секциях, клубах);
 - сведения о занятости в факультативах, элективных курсах, курсах внеурочной деятельности;
 - листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, полное имя обучающегося, год рождения);
 - сведения об уровне физической подготовки учащихся «Показатели физической подготовленности учащихся» (совместно с учителем физической культуры).
2. Классный руководитель **ежедневно** на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных учащимися
 3. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися
 4. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки
 5. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе учащихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.д.) после издания соответствующего приказа по ОУ. Фамилия, имя прибывшего учащихся вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала
 В случае выбытия учащихся на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа.
 6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей:
 - переведен в _ класс, протокол от __ № __»;
 - условно переведен в _ класс, протокол от __ № __;
 - оставлен на повторный курс обучения в __ классе протокол от __ № __;
 - допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от _____ № ____;
 - выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от __ № __;
 - выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от __ № __;
 - выдана справка об обучении в ОУ, протокол от __ № __;
 7. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная, внизу страницы делается запись об исправлении отметки, которая заверяется подписью директора или заместителя директора по УВР и печатью ОУ.
 8. В случаях пребывания и обучения учащегося в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал 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.

III. Обязанности учителя по ведению классного журнала.

1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его замещающим
3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев, даты и темы учебных занятий, задание на дом.
4. В случае отсутствия учащегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Дата отсутствия учащегося 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 учащийся отсутствовал в школе. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры. Отметка таким учащимся выставляется за теоретическую часть предмета «физическая культура».
5. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по **факту их проведения. Недопустимо** производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.
6. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна строго соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану ОУ и утвержденной рабочей программе учителя.
7. Число и дата проводимого урока должны быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: *07.09* или *22.11*). При сдвоенном уроке – **дата каждого урока записывается на отдельной строке, запись темы делается для каждого урока**, например:
10.11. П.П. Ершов «Конек-горбунок». Знакомство с главными героями
10.11. П.П. Ершов «Конек-горбунок». Анализ текста
При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: *Повторение. Десятичные дроби*)
8. При проведении практических, лабораторных, письменных контрольных работ, экскурсий следует указывать их тему.
9. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (например: *Контрольная работа № 1 «Натуральные числа»*). При недостатке места в строке допускаются сокращения в написании письменных работ (например: *с/р* или *сам. раб., пр/р* и др.).
Запрещается на странице выставления отметок внизу списка делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.
10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, указывается параграф.
11. Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с учащимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. *В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.*
12. Инструктаж по охране труда и технике безопасности на уроках биологии, физики, химии, физической культуры, технологии и других обязательно отмечается на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в графе «Что пройдено на уроке». Инструктаж по технике безопасности и охране труда проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: *Инструктаж по ОТ и ТБ. Л/р № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом»*.
13. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
14. При проведении индивидуальных занятий с учащимися, освобожденными от посещения ОУ по состоянию здоровья, учителя, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце

зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

15. Особенности оформления классного журнала по отдельным предметам:

Литература:

- Отметки за изложения и другие виды творческих работ выставляются дробью, например: 4/4;
- Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть» (например: «А. Блок. «Двенадцать». Чтение наизусть»);
- Уроки развития речи записываются словами «Развитие речи», допускается использование сокращения Р.р.
- Сочинение записывается следующим образом: 10.11. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века;

Русский язык:

- Отметки 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: 10.11. Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...»

Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание, география, информатика и ИКТ:

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;
- Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.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.

Физическая культура:

- Новая тема (легкая атлетика, волейбол, баскетбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (например: *Инструктаж по ОТ и ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча*)

16. Особенности выставления отметок

16.1. Учитель, оценивая знания обучающихся, в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:

- 5 (отлично);
- 4 (хорошо);
- 3 (удовлетворительно);
- 2 (неудовлетворительно)

16.2. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок допускается в случаях: оценивание в течение урока разных видов работ учащихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание); передачи неудовлетворительной оценки, полученной учащимся ранее.

16.3. Выставление в журнале точки вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

16.4. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. 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 5-11 классах – через неделю.

16.5. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация учащихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки

16.6. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после каникул, после длительного отсутствия учащегося не рекомендуется

16.7. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету, выделение вертикальной линией **не допускается**.

Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок.

Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие)

В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I ч.», «I пол.» или «год»

16.8. В случае сдачи экзамена отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты делается запись «экзамен»

16.9. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и пяти отметок (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом отметок учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

16.10. За четверть (полугодие) учащийся может быть не аттестован «н/а» в случае пропуска 2/3 учебных занятий или отсутствия трех отметок

16.11. Отметка учащемуся может быть не выставлена за год только в случае наличия итоговых отметок лишь за 2 четверти и пропуска учащимся не менее 2/3 учебного времени

16.12. Пересмотр и исправление отметок в журнале за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная, внизу страницы делается запись: «*Отметка обучающегося (фамилия, имя) за четверть (полугодие, год) 4 (хорошо)*», заверяется подписью учителя, директора или заместителя директора по УВР и печатью ОУ.

16.13. В начальной школе в 1 классе исключается система отметочного оценивания, во втором классе отметки ставятся со II четверти.

IV. Особенности ведения классных журналов при организации учебного процесса на старшей ступени по индивидуальным учебным планам

1. При организации обучения по индивидуальным учебным планам (ИУП) предметы, которые изучаются на базовом или профильном уровне учащимися всего класса, записываются в классный журнал соответствующего класса. При недостатке страниц в классном журнале профильные предметы записываются в отдельном журнале.
2. Предметы, которые изучаются в межклассных группах, фиксируются в отдельном журнале или в одном из классных журналов.
3. В конце зачетного периода (полугодия, года) классный руководитель из отдельного журнала или журнала другого класса переносит итоговую отметку (за полугодие, год), на предметные страницы и в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
4. При ведении отдельного журнала для профильных предметов, межклассных групп следует руководствоваться общепринятыми требованиями к заполнению классного журнала.

VI. Оформление уроков, данных в порядке замещения

1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. При этом запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.
2. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы их в дальнейшем записал заболевший учитель
3. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.

VII. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

1. Медицинский работник общеобразовательного учреждения обязательно заполняет «Листок здоровья»
2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны учитываться в обязательном порядке

VIII. Оформление журналов факультативных (элективных) курсов, курсов внеурочной деятельности.

1. Журналы факультативных (элективных) занятий, внеурочной деятельности учащихся оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся. Результаты занятий подводятся по окончании курса. По прохождению программы курса выставляется зачет/ незачет
2. Элективный курс может быть засчитан, если учащийся посетил не менее 65 % занятий по этому курсу. Отметки за проведенные занятия не выставляются

IX. Контроль ведением и хранение классного журнала

1. Директор ОУ и его заместители 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 УВР входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в ОУ специальном месте (кабинет заместителя директора по УВР).
2. Заместитель директора по УВР проводит инструктаж учителей, классных руководителей по ведению классного журнала; дает указания о четком распределении страниц классного журнала
3. Заместители директора по УВР осуществляют систематический контроль за ведением классного журнала по критериям:
 - выполнение программы (теоретической и практической части);
 - накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и рабочей программе и т.п.);
 - работа с неуспевающими обучающимися, обучающимися, оставленными на повторный курс обучения;
 - работа с обучающимися, имеющими высокую и повышенную мотивацию учебно-познавательной деятельности;
 - организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
 - дозировка домашних заданий;
 - обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
 - посещаемость;

– своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима

4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку только после того, как учителя уже отчитались перед заместителем директора по УВР по итогам года.
5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором школы. указывается дата проверки и выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний
7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке, на основании которых директор ОУ по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. При этом на странице «Замечания по ведению классного журнала» делается запись «Журнал проверен. Сдан в архив».
9. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в ОУ не менее 25 лет.

Приложение 1

Образец заполнения титульного листа классного журнала

5 А

МБОУ

«Таштыпская школа-интернат № 1»

Республика Хакасия

село Таштып

на 2013/2014