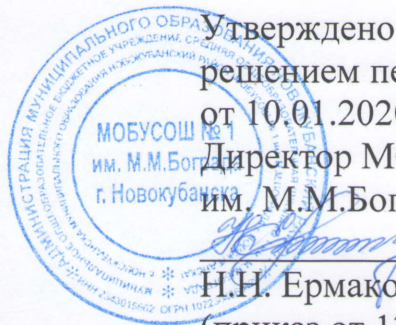




Утверждено

решением педагогического совета
от 10.01.2020 г. протокол № 4

Директор МОБУСОШ № 1

им. М.М.Бограда г. Новокубанска

Н.Н. Ермакова

(приказ от 13.01.2020 г. № 2 - 1)

Положение о ведении классных журналов в МОБУСОШ № 1 им. М.М.Бограда г. Новокубанска

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел образовательной организации и подлежит хранению в МОБУСОШ № 1 им. М.М.Бограда г Новокубанска (далее - МОБУСОШ № 1) в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса (с указанием класса и учебного года: «9 класс 2019 - 2020 учебный год»). Сформированные за год и сброшюрованные дела хранятся в МОБУСОШ № 1.

1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися и ведение его обязательно для каждого учителя.

1.3. Записи кружковых, индивидуальных, секционных занятий, а так же курсов по выбору, индивидуального обучения на дому и инклюзивного образования ведутся в предназначенных для этого отдельных журналах.

1.4. Классный журнал, журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий, журналы надомного обучения, журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы, журналы внеурочной деятельности (для классов, в которых реализуется ФГОС) являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1 «А»).

1.6. Все записи в классном журнале ведутся аккуратно пастой синего цвета (не гелевой) наиболее оптимальной толщины и интенсивности.

1.7. Любые исправления в классном журнале осуществляются путем зачеркивания одной чертой неверной записи или отметки и написании рядом верной. При этом в нижней части страницы журнала делается соответствующая запись с подписями допустившего исправления и директора МОБУСОШ № 1, заверенная печатью, например: отметка «4» (хорошо) выставлена 20.12.2019 г. Иванову Петру ошибочно. Верной считать отметку «5» (отлично), далее - подпись учителя, директора и печать МОБУСОШ № 1. Запрещаются подтирания, использование корректора для

исправления неверных записей.

1.8. Незавершенные исправления являются нарушением. Директор МОБУСОШ № 1 вправе потребовать от учителя, допустившего исправление в классном журнале, письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.9. Количественные отметки за уровень освоения учебных предметов выставляются в соответствии с закрепленной в Положении о системе оценивания образовательных достижений в МОБУСОШ № 1 г.Новокубанска 4 – х балльной системой оценивания: 2 - неудовлетворительно, 3 - удовлетворительно, 4 - хорошо, 5 - отлично. Использование других знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

1.10. На странице выставления отметок последняя колонка, не имеющая границы справа (если таковая имеется), не заполняется.

1.11. Пропуски занятий отмечаются буквой «н». Никакие другие обозначения пропусков на страницах учета текущих отметок успеваемости и посещаемости не допускаются.

1.12.Дата занятия, как на левой стороне, так и на правой записывается арабскими цифрами (числа от 0 до 9). На левой стороне даты записываются не в шахматном порядке, а в строчку.

1.13. Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала». При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение недели.

1.14.«Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2. Работа классного руководителя

2. Классный руководитель своевременно и аккуратно:

2.1. Заполняет титульный лист классного журнала и оформляет обложку; наименование МОБУСОШ № 1 на титульном листе классного журнала должно соответствовать наименованию по Уставу МОБУСОШ № 1 им. М.М.Богграда г.Новокубанска.

2.2. В соответствии с учебным планом МОБУСОШ № 1 на текущий год записывает наименования предметов на странице «Содержание»; наименования учебных предметов на данной странице записываются с заглавной буквы.

2.3. С маленькой буквы записывает на предметной странице наименование учебного предмета в соответствии с учебным планом (в том числе и аббревиатуры типа ОБЖ), а также фамилию имя и отчество (полностью) учителя – предметника.

2.4. Заполняет списки класса на предметных страницах классного журнала, при этом фамилии и имена учащихся записываются полностью (Татьяна, а не Таня) и в алфавитном порядке.

2.5. Заполняет «Общие сведения об обучающихся».

2.6. Отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за учебную

четверть и год, заполняет «Сводную ведомость учета посещаемости».

2.7. Заполняет «Сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях».

2.8. В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод и др.) на основании приказа по школе (например, прибыл (выбыл) 09.12.2019, приказ от 09.12.2019г. № 192); в случае индивидуального (или безотметочного) обучения, делает запись на каждой предметной странице с указанием реквизитов приказа (данная запись не должна мешать выставлению четвертных (полугодовых), годовых отметок).

2.9. Переносит отметки за четверть (полугодие) год (в том числе и при индивидуальном обучении) с предметной страницы в «Сводную ведомость учета успеваемости».

2.10. В конце учебной четверти (полугодия), года готовит классный журнал к проверке заместителем директора по учебно – воспитательной работе.

2.11. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего устраняет их в течение недели.

2.12. Несет ответственность за состояние классного журнала; выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами МОБУСОШ № 1.

3. Работа учителя - предметника

3.1. Записи темы урока делает в соответствии с календарно - тематическим планированием, составленным на основе рабочей программы по предмету.

3.2. Систематически оценивает знания обучающихся.

3.3. Выставляет отметки за урок, четверть (полугодие), год аккуратно и четко.

3.4. На каждом уроке фиксирует знаком «н» отсутствующих на уроке обучающихся.

3.5. При выставлении четвертной отметки руководствуется не менее, чем тремя текущими отметками.

3.6. При индивидуальном обучении на дому переносит отметки за четверть (полугодие), год из индивидуального журнала обучающегося на предметную страницу в классный журнал.

3.7. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

3.8. По проведенным практическим и лабораторным работам, лабораторным опытам следует указывать номер работы, тему. Допускается сокращенная запись «Пр.р. №_ по», «Л.р. №_».

3.9. Оценки по творческим работам по литературе в 5 – 11 классах выставляются следующим образом:

1) в 5 – 8 классах: за содержание – на страницу «Литература», за грамотность оценки не выставляются;

2) в 9 – 11 классах: за содержание – на страницу «Литература», за грамотность – на страницу «Русский язык», где при этом ни классное, ни

домашнее сочинение не обозначается датой на левой странице, а на правой странице тоже без даты указывается вид работы. (Например, «Классное сочинение по ...», или «Домашнее сочинение по ...»)

3.9. В случае отсутствия ученика на контрольной, практической, лабораторной работе поставить «н» в день проведения вышеуказанных работ, а саму работу выполнить с учеником в ближайшее время, когда он придет на занятия, выставив в этот день отметку в журнал, а в графе «домашнее задание» (после записи домашнего задания) сделать разъяснительную запись (например, «Отр. п/р № 1 за 13.11.2019 г. Иванов Ю.- «4», или «Отр. к.р. за 08.12.2019 г. Петров П. – «3»). Контрольные работы, основанные на слуховом восприятии материала (диктант, изложение по русскому языку, аудирование по английскому языку) отрабатываются по усмотрению учителя (при наличии возможности).

3.10. В графе «Домашнее задание» указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, с указанием сборника, если таковой используется), 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 и т.д.; если дается задание по повторению, то оно конкретно указывается с использованием термина «повторить».

3.11. Выставляет оценки за каждую четверть во 2 - 9 классах и каждое учебное полугодие в 10 – 11 классах (с учетом принятых педагогическим советом решений) после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии.

3.12. В классных журналах 9 – х классов проставляет экзаменационные отметки в графе, следующей за годовой, после чего — итоговые.

3.13. В классных журналах 11 – х классов проставляет итоговые отметки в графе, следующей за годовой.

3.14. В случае, если отметка за четверть (полугодие) или год должна быть перенесена на следующую страницу, ее необходимо выставить в той последней колонке, которая не имеет правой границы и которая оставалась свободной (при наличии такой колонки). При отсутствии колонки, которая не имеет правой границы, отметка переносится на следующую страницу.

3.15. В случае, если по итогам четверти или полугодия обучающийся не аттестован, в графе четвертной / полугодовой отметки ставится знак «н/а».

3.16. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего устраняет их в течение недели.

3.17. Несет ответственность за состояние своей предметной страницы в классном журнале.

3.18. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами МОБУСОШ № 1.

4. Работа заместителя директора

по учебно – воспитательной работе и директора МОБУСОШ № 1

- 4.1. Директор МОБУСОШ № 1 и его заместитель по учебно - воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
- 4.2. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 4.3. При оформлении страницы «Замечания по ведению классного журнала» необходимо указывается предмет и Ф.И.О. учителя, который допустил нарушение.
- 4.4. После устранения указанных замечаний необходимо сделать соответствующую отметку.
- 4.5. В случае нарушения данного Положения директор вправе объявить взыскания виновным лицам.

5. Особые положения

- 5.1. Доступ к классному журналу должен быть ограничен; запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
- 5.2. В течение рабочего дня классные журналы должны храниться в недоступном для посторонних лиц месте.
- 5.3. За утерю, порчу классного журнала виновные в этом могут быть привлечены директором МОБУСОШ № 1 к ответственности.