

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кузьмичская средняя школа» муниципального образования –
Ершичский район Смоленской области

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 1

от 29.08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Приказ № 32 от 29.08 2017г.



**Положение
о заполнении, ведении и проверке
классных журналов**

На основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, п.7) образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию *не в полном объеме* образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся установление их форм, периодичности и порядка проведения» (ст. 28, п.3 п.п 10).

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для обучения на дому, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1. Общие рекомендации

1.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательном учреждении используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

1.2. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода, обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

1.3. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами: _____

1 часа в неделю – 2 страницы,

2 часа в неделю – 3-4 страницы,

3 часа в неделю – 5 страниц,

4 часа в неделю – 7 страниц,

5 часов в неделю – 8 страниц,

6 часов в неделю – 9 страниц.

1.4. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

1.5. Названия предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

1.6. Данные на странице «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры. Список учащихся заполняется классным руководителем.

1.7. «Листок здоровья» заполняется классным руководителем на основании соответствующих медицинских документов.

1.8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором школы.

1.9. В классном журнале записываются предметы учебного плана входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

1.10. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

1.11. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток; запрещается

использование корректора, штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной косой (с верхнего левого в нижний правый угол) чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее – подпись учителя, подпись директора школы и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

1.12. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

Классный руководитель заполняет в журнале:

2.1. Титульный лист

Классный журнал рассчитан на учебный год. Здесь же указывается название общеобразовательного учреждения с указанием правовой формы, его месторасположение и учебный год.

Образец:

| |
|--|
| МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| Для __ - __ классов |
| КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ 5 класса |
| <i>Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Кузьмичская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования - Ершичский район Смоленской области</i> |
| — (название общеобразовательного учреждения с указанием правовой формы) |
| <u>с. Кузьмичи Ершичского района Смоленской области</u> |
| _____ |
| (месторасположения общеобразовательного учреждения) |
| на <u>2017/2018</u> учебный год |

2.2. Оглавление

Учебные предметы в оглавлении записываются согласно учебному плану и с заглавной (большой) буквы.

Если, в соответствии с учебным планом, в классе изучается два иностранных языка, то в оглавлении журнала делаются записи: Иностранный язык (английский) и далее Иностранный язык (Указывается второй, например: немецкий).

2.3. Списки учащихся на всех страницах

Списки обучающихся (фамилия и имя), выверенные классным руководителем у заместителя директора по УВР строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Фамилия и имя ученика в списках записываются в алфавитном

порядке.

Списки обучающихся на первой странице каждого предмета в обязательном порядке прописываются классным руководителем и заполняются в алфавитном порядке. Допускается сокращение в списках имени, на страницах отведенных под каждый предмет.

Занятия по технологии могут проводиться в классе деленном на две группы, в классном журнале эта особенность оформляется на соответствующих страницах журнала.

Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, обучение в школе санаторного типа и др.) фиксируются в классном журнале после издания соответствующего приказа по школе. В классный журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося, вносится запись, например: «выбыл 15.11.11, приказ № ___ от ___». На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» также делается запись «выбыл 15.11.2013 г., приказ № _____ от _____».

Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.13., приказ № от ». При этом запись должна располагаться перед клеткой в графе, соответствующей дате прибытия.

На следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе

«Ф. И. О. учащегося» делается запись «прибыл 10.11.2013 г., приказ № __ от _____».

Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладываются в личное дело учащегося. Отметки из нее в классный журнал не переносятся, но учитываются при аттестации учащегося за соответствующую четверть (полугодие).

В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело учащегося справку с результатами обучения в санатории или больнице. Отметки из нее в классный журнал не переносятся, но учитываются при аттестации учащегося за соответствующую четверть (полугодие).

2.4. Название предмета (со строчной (маленькой) буквы) в соответствии с учебным планом школы на левом развороте листа;

2.5. Фамилию, имя, отчество учителя-предметника на правом развороте листа; Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Лариса Николаевна*) на всех страницах журнала.

2.6. Общие сведения об учащихся;

Домашний адрес записывается согласно регистрации.

2.7. Сведения об участии учащихся в кружках и на факультативных занятиях

2.8. Сводную ведомость успеваемости. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается косой (с верхнего левого в нижний правый угол) чертой, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись, далее подпись директора и печать учреждения.

2.9. Сводную ведомость посещаемости;

Сведения о количестве пропущенных уроков. Записывает еженедельно в разделе «Учет посещаемости обучающихся» количество уроков, пропущенных обучающимися («5»)

Подводит *итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом* в целом за четверть (полугодие) и учебный год. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или н/а).

2.10. Заполняет листок здоровья. В «Листок здоровья» сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры. Вкладывает все медицинские

справки, записки от родителей, справки об обучении в санатории, больнице в специальный конверт в конце журнала. Ежемесячно изымаются из конверта и хранятся у заместителя директора по УВР. Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

2.11. По окончании учебного года классный руководитель против фамилии каждого ученика делает запись:

- в переводных 1-8,10 классах о переводе в следующий класс с указанием даты и № протокола педсовета. Например:
«Переведен(а) в ... класс. Протокол № ... от ... мая 20...г.»
«Переведен(а) в ... класс с академической задолженностью. Протокол № ... от ... мая 20...г.»
Оставлен(а) на повторное обучение Протокол № ... от ... мая 20...г.»
- в выпускных 9, 11 классах до начала итоговой аттестации выполняется следующая запись:
«Допущен (а) к итоговой аттестации», Протокол № _____ от _____ мая 20 г.
После окончания аттестации в 9 классе выполняется следующая запись:
«Окончил (а) курс основного общего образования» Протокол № _____ от _____ июня 20 г.
После окончания аттестации в 11 классе выполняется следующая запись:
«Окончил (а) курс среднего общего образования». Протокол педсовета № _____ от _____ июня 20 г.

Выдан аттестат о среднем общем образовании (25.06.18. Протокол №10).

Выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием (25.06.18. Протокол №10).

2.12. Проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

2.13. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость обучающихся.

Классный руководитель готовит журнал к проверке администрацией.

3. Требования к ведению классного журнала учителем-предметником

3.1. Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

3.2. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой - записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом.

3.3. На правой стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12. или 12.03.), записать тему, изученную на уроке в соответствии с рабочей программой, и задание на дом.

3.4. По иностранному языку в журнале должен быть отражен каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Следует вести подробную запись содержания уроков повторения. Контрольные работы в течение четверти проводятся по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).

3.5. Для записи темы урока в классном журнале отводится одна графа. Тема урока записывается в соответствии с рабочей программой учебного курса (дисциплины). При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается тема. Пример: «Решение задач по теме «Нахождение неизвестного слагаемого».

Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1»,

«Практическая работа № 2» и т. п. Правильная запись:

- Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера);
- Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений о цели высказывания» (или без

- номера);
- Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера);
Допускается сокращение при написании «Пр. р. № 2 по теме «указывается тема», «Л.р. №1 по теме «указывается тема»

3.6. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Напротив отсутствующих обучающихся ставится соответствующее условное обозначение (н). Запрещается выставлять отметки задним числом. Оценка за сочинение выставляется в журнал не позднее даты проведения следующего урока по предмету.

Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану урока учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Например: Производная. Тест.

В этом случае допускается выставление отметок на усмотрение учителя.

Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так:

Р.р (допускается Р/р).

Р.р. Изложение с элементами сочинения ... Р.р. Обучающее изложение по теме «...»;

3.7. В случае отсутствия учащегося при проведении текущего контроля знаний, в форме контрольных, проверочных, лабораторных, практических, творческих работ данный вид контроля проводится индивидуально, о чем на странице ликвидации задолженности в классном журнале, учителем предметником делается соответствующая запись

Пример: левая сторона Иванов Николай ,18.03, «отметка», на правой стороне 18.03

Контрольная работа № «Тема (раздел).....»

3.8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т. д.). В первом классе не допускается задавать домашние задания.

3.9. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету; государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;

3.10. При проведении сдвоенных уроков дата урока проставляется дважды, темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие повтор, запрещены. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

3.11. При проведении лабораторных и практических работ, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записать тему урока, а затем – тему практической части.

3.12. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе по физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности.

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

3.14. В столбце «Домашнее задание» записи следует вести четко и аккуратно; должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения (устно или письменно), отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (*переписать, ответить на вопросы, пересказать и пр.*) прописывать не следует.

Нормы ежедневного домашнего задания определены в учебном плане школы в соответствии с пояснительной запиской МБУП и СанПиН 2.4.2.- 1178 – 02., п.2.9.19.

| | | | | | | |
|------------------|-------|-------|---------|---------|---------|----------|
| Класс | 1 кл. | 2 кл. | 3-4 кл. | 5-6 кл. | 7-8 кл. | 9-11 кл. |
| Количество часов | 0/1 | 1,5 | 2 | 2,5 | 3 | 4 |

3.16. 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.

3.17. Количество заполненных уроков на левом развороте классного журнала должно соответствовать такому же количеству заполненных тем уроков (граф) на правом развороте классного журнала.

Даты проведения урока, обозначенные на развороте классного журнала слева, должны соответствовать датам, обозначенным на развороте классного журнала справа. Не допускается пропуск клеточек при записи дат проведения уроков на левом развороте классного журнала.

3.18. Проведённые учителем часы записываются в классный журнал ежеурочно по факту их проведения. **3.19. Недопустимо производить запись уроков заранее.** Тема урока, проведённого вместо отсутствующего коллеги, записывается на страницу предмета, который заменяют. Сведения о замене урока с подписью учителя, производящего замену, заносятся в «Журнал учета пропущенных и замещенных уроков».

3.20. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

3.21. Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе ОУ 5 балльной системой. В 1 классе осуществляется безотметочное обучение. Во 2 – 11 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» или «плюс» не допускается т.к. таких оценочных знаков официально не существует.

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

- *русский язык*: выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «4/3» или «5/4», где в числителе выставляется отметка за содержание текста, а в знаменателе за грамотность.
- *литература*: отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Изображение природы в стихотворении Ф. И. Тютчева»; 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.

Отметки за творческие работы (классные, домашние, сочинения и др.) выставляются в одной клетке две оценки с чертой в графе соответствующей дате урока (5/3, 4/5); перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно: «Вн.чт.», «Выр.чт.» и т.д.; отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть; сочинения записывать так: 1-й урок. Р. р. (допускается Р/р) Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2-й урок. Р. р.(допускается Р/р) Написание сочинения с указанием тем.

- *иностраный язык*: все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. а в графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например:

«Ознакомление с определённым артиклем». Контрольные работы в течение четверти проводятся по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование);

- *физическое воспитание, трудовое обучение*: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;

3.22. Работу над ошибками следует проводить после каждой проверочной работы. Оценку по итогам работы над ошибками следует выставлять в классный журнал в графе того дня, когда была проведена работа над ошибками.

3.23. Итоговые оценки за четверть (полугодие) выставляются в следующей графе после имеющейся записи последнего урока. Одновременно с этим классным руководителем четвертные (полугодиевые) оценки заносятся в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются сразу после итоговых четвертных (полугодиевых) отметок.

Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период. При этом по итогам года учащимся должен быть пройден или отработан в установленном порядке материал в объёме не менее 75% учебного времени по каждому предмету.

Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам, тестированию и при условии выполнения практической части. Эту рекомендацию необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше округленной среднеарифметической отметки за письменные работы.

Итоговая оценка – это не среднее арифметическое из всех оценок. Она выставляется по **фактическому** уровню знаний учащихся на конец четверти (полугодия).

Итоговая отметка за курс средней школы может быть выставлена на основании отметок в 10-11 классах; аналогично и за курс основной школы (на основании отметок, полученных в 5-9 классах)

По итогам учебной четверти, полугодия обучающийся может быть неаттестован при отсутствии у него трёх текущих оценок, пропуска более 75% учебного времени и только в случае невозможности установления фактического уровня усвоения обучающимися программного материала.

В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись " осв." в журнале не допускается.

При неаттестации по предмету за четверть (2-9 классы) или полугодие (10-11 классы) клетка четвертной (полугодиевой) отметки оставляется пустой. В конце журнала, на специально отведенных страницах, фиксируется ход ликвидации задолженности, выставляются отметки за каждое занятие, тут же ставится итоговая (четвертная или полугодиевая) отметка, которая переносится в пустую клетку на страницу соответствующего предмета, а также заносится в сводную ведомость учета успеваемости. Если материал не отработан, клетка остается пустой. Если материал остался не отработанным до конца учебного года, в пустую клетку и в сводную ведомость учета успеваемости заносится отметка «2» в день завершения учебного года.

Если по предмету за четверть (2-9 классы) или полугодие (10-11 классы) выставлена оценка «2», обучающийся должен ликвидировать задолженность, которую учитель фиксирует на странице учета ликвидации задолженности, выставив при этом положительную оценку. В этом

случае на странице по предмету прежняя оценка не исправляется. В сводной ведомости успеваемости классный руководитель рядом с оценкой «2» не зачеркивая ставит новую отметку и заверяет своей подписью.

В случае продления учащимся сроков аттестации в соответствии с действующим Положением о промежуточной аттестации и переводе учащихся (новая редакция) оценка по итогам четверти (полугодия) выставляется в классный журнал в срок определённый приказом по школе.

По итогам учебного года, в случае невозможности установления фактического уровня усвоения программного материала обучающимся, выставляется годовая оценка «2» при наличии неудовлетворительных текущих оценках или при наличии пропущенных уроков, не дающих оснований в выставлении положительной оценки.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

3.24. В разделе «Ведомость учёта ликвидации задолженностей» учитель на правой стороне записывает тему (раздел), по которому ликвидируется задолженность, на левой – оценку обучающегося.

3.25. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры.

В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому; в этом случае текущие, промежуточные и итоговые оценки выставляются в специальном журнале. В классный журнал в «Сводную ведомость успеваемости» переносятся промежуточные и итоговые оценки.

3.26. В случае перевода учащегося с очной на домашнюю форму обучения, в классном журнале на соответствующей строке делается запись « переведен на домашнее обучение с 04.02.2010, приказ №;_от_ ». В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена на странице

«Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся», в графе с фамилией учащегося делается запись «переведен(а) на домашнее обучение с 04.02.2010 г. приказ №

от

_____» и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год.

3.27. Если при работе в классном журнале при выставлении текущей оценки допущена ошибка, необходимо:

- исправить отметку, то есть зачеркнуть неправильную отметку косой (с верхнего левого в нижний правый угол) чертой и рядом в клетке справа поставить правильную;
- сделать запись на этой странице (внизу) типа: «Оценка Ковалевой Ирине за (число, месяц) выставлена ошибочно, верная оценка «3» (три)». Подпись учителя, подпись директора и печать учреждения.

3.28. Исправление четвертных, экзаменационных, годовых оценок допускается с разрешения администрации при наличии объяснительной записки учителя.

При этом необходимо:

- исправить отметку, то есть зачеркнуть косой (с верхнего левого в нижний правый угол) линией неправильную отметку и рядом в клетке справа поставить правильную;
- сделать запись на этой странице (внизу) типа: «Оценку «4» за первую четверть (любую другую четверть, год) у учащегося Иванова Ивана считать недействительной, верная отметка «3» (три)». Подпись учителя, подпись директора и печать учреждения.

4. Оформление журналов индивидуального обучения

Индивидуальное обучение больных детей на дому организуется для учащихся 1-11 классов в возрасте до 18 лет, которые по состоянию здоровья не могут посещать занятия в школе на основании заключения лечебного учреждения.

Контроль за своевременным проведением занятий на дому осуществляет классный

руководитель, за выполнением учебных программ заместитель директора по УВР.

Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме экстерната, в контингент школы не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем ОУ, содержание пройденного материала, количество часов. На основе этих записей производится оплата труда педагогических работников.

В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: образование на дому, приказ от ... №....

Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому, подписанного родителями (законными представителями), в классный журнал соответствующего класса на предметную страницу и в сводную ведомость. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из ОУ.

5. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

5.1. Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

5.2. Директор общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.3. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – необходимости;
- осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- контролирует работу табельщика по ведению журнала замены уроков, заполнению табеля;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.4. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ; организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);

- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- освоение программ интегрированных курсов;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

6. Действия классного руководителя при пропаже журнала

При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора по УВР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе

7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

Примечание: При заполнении сведений об учащихся следует руководствоваться Федеральным законом "О персональных данных" и школьным Положением о работе с персональными данными учащихся и работников.

8. Хранение классного журнала

Классный журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в специально оборудованном шкафу в учительской. Учитель обязан своевременно (после урока) ставить журнал в отведенную нишу.

Категорически запрещается передавать журнал детям, родителям (законным представителям).

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив Школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет.

По истечении 5 лет из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет. Администрация Школы обеспечивает сохранность классных журналов.