

Рассмотрено и принято в качестве
Локального акта МКОУ «Артемовская
СОШ»
на заседании Педагогического Совета
от 1 сентября 2016 года
протокол № 1.



УТВЕРЖДАЮ

Артемовская СОШ»

А.В. Маркова

2016 г.

от «1» 09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ 1-11 КЛАССОВ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении журналов 1-11 классов, далее – Положение, регламентирует порядок ведения журналов 1-11 классов в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Артемовская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Артемовская СОШ»), далее – Школа.
- 1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 1.3. Журнал рассчитан на один год.
- 1.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.
- 1.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.
- 1.7. При записи числа и месяца на странице «Что пройдено» делается следующая запись: 12.05.
- 1.8. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков (например, Проверочная работа №5 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант №2 «Сложное предложение», Практическая работа №1 «Определение доброкачественности пищи»).
- 1.9. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «-». (записи «осв», «н/а» не практикуются). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.
- 1.10. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (у отсутствующих в день проведения занятий ставится «н»).
- 1.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом, выдавать им его на руки (в том числе для перемещения от одного учителя к другому в ходе уроков).
- 1.12. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- 1.13. В журнале прописываются учебные предметы обязательной части учебного плана, а также предметы из части, формируемой участниками образовательных отношений, которые являются обязательными для изучения и посещаются всеми обучающимися класса.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения

- 2.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, дает указания о распределении страниц в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией и положением о ведении журнала ознакомлен.
- 2.3. Директор и заместитель директора по УВР по итогам проверки заполняют журнал согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывают замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все замечания подкрепляются подписями проверяющих. По итогам проверок проверяющими составляется справка.
- 2.4. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, на учителя-предметника, классного руководителя, а также заместителя директора по УВР налагается дисциплинарное взыскание за невыполнение своих обязанностей, в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.
- 2.5. Ответственность за ведение журналов учителями возлагается на заместителя директора школы по УВР. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора»*.
- 2.6. Директор школы несет персональную ответственность за невыполнение данного Положения.

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Классный руководитель заполняет в журнале: титульный лист (обложку); оглавление; списки учащихся на всех страницах; фамилию, имя, отчество предметников (полностью без сокращений); наименования предметов; общие сведения об учащих, сведения о количестве пропущенных уроков; сводную ведомость посещаемости; сводную ведомость успеваемости; сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях; листок здоровья. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.
- 3.2. Названия предметов в оглавлении записываются с большой буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с маленькой буквы.
- 3.3. Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке (за исключением случаев изменения списочного состава класса в течение учебного года). Списочный состав записывается одним почерком, это делается классным руководителем в начале каждой четверти по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие).
- 3.4. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).
- 3.5. Фамилия, имя и отчество классного руководителя указываются на странице с инструкцией по ведению журнала.
- 3.6. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, своевременно подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенными учащимися за четверть и

год.

3.7. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год, экзаменационные и итоговые отметки.

3.8. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в _ класс, протокол от __ № __;
- условно переведен в _ класс, протокол от __ № __;
- оставлен на повторный курс в _ классе, протокол от __, № __;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ от __ № __;
- допущен к государственной итоговой аттестации за курс основной школы, протокол от __, № __;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от __, № __;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от __, № __;
- выдан аттестат особого образца, протокол от __, № __;
- выдана справка о прослушивании курса основной школы, протокол от __, № __.
-
- допущен к государственной итоговой аттестации за курс средней школы, протокол от __, № __;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от __, № __;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден(а) Похвальной грамотой, протокол от __, № __;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден(а) золотой (серебряной) медалью, протокол от __, № __;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от __, № __.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость занятий школьниками.

4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа или давался устный ответ). Запрещается выставление отметок «задним числом». На правой стороне развёрнутого журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке и задание на дом. Не допускается делать пометки карандашом, ставить точки и другие пометки, как карандашом, так и ручкой.

4.3. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

4.4. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Решение задач», «Повторение», «А.С. Грибоедов «Горе от ума» и т.п. Правильная запись: «Контрольная работа по теме «Пирамида», «А.С. Грибоедов «Горе от ума»: история создания и композиция»

4.5. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

4.6. Все записи по иностранному языку ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно указывается одна из задач урока (Например: «Ознакомление с

определенным артиклем»).

4.7. По химии, физике, информатике, физической культуре инструктаж по охране труда обязательно отмечается в графе «Что пройдено».

4.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному тематическому планированию и программе по предмету. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой сторонах журнала, должны совпадать.

4.9. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать), страницы, номера задач. В случае если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.10. Выставление в клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение)

4.11. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков «По плану за 1 четв...» и «Проведено...», что заверяется личной подписью учителя. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «По плану за год - ...» и «Проведено...», и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа пройдена» или «Не пройдены следующие темы...»

4.12. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, в графе «Домашнее задание» пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом).

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

5.4. Символ за четверть «-» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимися не менее 50% учебного времени.

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

5.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть или полугодие.

5.7. Символ за год «-» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «-» за учебный период и пропуска учащимися не менее 50% учебного времени.

5.8. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

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

6. Исправление ошибочно выставленных отметок

6.1. При ошибке в выставлении текущих отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную.

6.2. Если ошибка сделана в итоговых отметках за четверть, полугодие, год (в переводных классах) или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы делается запись: «*Петров К. (за 05.11 или за I четверть) – «4» («хорошо»)*», подпись учителя, директора, ставится печать.

6.3. В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора школы или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

6.4. Запрещено использование штрих-корректора в журнале, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.