



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, ведения и проверки классного журнала
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №31»
г. Махачкала, Республики Дагестан

1. Общие положения.

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов; 5-9 классов; 10-11 классов.
- 1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.4. В журнале фиксируются текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки учащихся, посещаемость учащимися класса уроков по дням, четвертям и в целом за учебный год.

2. Ответственность классного руководителя за ведение классного журнала.

- 2.1. Классный руководитель оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей полностью, общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных и других дополнительных занятиях).
- 2.2. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором МБОУ СОШ №31 г. Махачкала и согласованного с Управлением образования г. Махачкала.
- 2.3. Фамилия и имя (полное) обучающихся записываются в алфавитном порядке.
- 2.4. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы.
- 2.5. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться следующими нормами:
 - 2.5.1. 1 час в неделю – 2 страницы;
 - 2.5.2. 2 часа в неделю – 4 страницы;
 - 2.5.3. 3 часа в неделю – 5 страниц;
 - 2.5.4. 4 часа в неделю – 7 страниц;
 - 2.5.5. 5 часов в неделю – 8 страниц;
 - 2.5.6. 6 часов в неделю – 9 страниц.
- 2.6. Страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.
- 2.7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.
- 2.8. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную

ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат» и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по учебной работе или директору школы.

2.9. В течение учебного года классный руководитель фиксирует все изменения в списочном составе учащихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) на основании приказа по школе (например, Петров Иван выбыл, приказ № 10 от 09.12.2014).

2.10. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями- предметниками.

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

3. Ответственность учителя за ведение классного журнала.

3.1. В классном журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

3.2. Журналы оформляются черными чернилами, без подчисток.

3.3. Учитель записывает дату проведения урока арабскими цифрами (09.12.), тему урока и домашнее задание (содержание задания, характер его выполнения, страницу, номер задач и упражнений).

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

3.5. Учитель регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованием программы.

3.6. Отметки за урок выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе школы балльной системой оценивания: «2» - неудовлетворительно; «3» - удовлетворительно; «4» - хорошо; «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

3.7. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

3.8. Если в течение урока выставлено более одной отметки одному учащемуся, то они выставляются рядом в одну клетку (не через дробь).

3.9. Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физической культуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.

3.10. Отметки за четверть, полугодие выставляются сразу после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

3.11. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия следует руководствоваться общими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти и не менее четырех в полугодии.

3.12. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись: «Отметка Иванову Петру за 09.12. исправлена на «4» (хорошо)», далее – подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

3.13. Учитель отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

3.14. В случае замены урока учитель обязан записать тему урока в графе «тема» и справа сделать пометку «замена» и поставить подпись.

3.15. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока и справа делает запись «замена урока истории» и ставит подпись.

4. Ответственность руководящих работников за ведение классного журнала.

4.1. Директор школы отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность хранения журналов, их сохранность.

4.2. Директор школы обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения.

4.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению классных журналов, проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года по необходимости.

4.4. Заместитель директора по учебной работе осуществляет систематический контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

5. Проверка ведения классных журналов.

5.1. Проверку осуществляют заместитель директора по учебной работе или директор школы в соответствии с планом ВШК по следующим аспектам:

5.1.1. своевременность и правильность внесения записей в журнал;

5.1.2. объективность выставления текущих и итоговых оценок;

5.1.3. система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;

5.1.4. выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;

5.1.5. выполнение программы;

5.1.6. правильность оформления замены уроков;

5.1.7. разнообразие форм проведения уроков;

5.1.8. подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;

5.1.9. организация работы над ошибками;

5.1.10. организация работы с разными категориями учащихся, профилактика неуспешности в обучении;

5.1.11. посещаемость уроков учащихся и др.

5.2. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием фамилии, имени, отчества учителя, замечаний. Итоговая справка предоставляется директору школы.

5.3. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение журналов: за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение всех школьных журналов по итогам четверти — благодарность; при наличии серьезных замечаний - назначить повторную проверку журналов в течение 2 последующих недель; при условии большого количества серьезных замечаний - обязать предъявить объяснительные о недобросовестном отношении к ведению журналов и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения ведения журналов директор вправе объявить замечание или выговор.

5.4. Директор имеет право снять оплату:

5.4.1. за незаписанные в классном журнале часы при несоответствии часов по учебному плану школы и записям в журнале;

5.4.2. при несоответствии записям в журнале учета пропущенных часов (журнале замены) и классным журналам;

5.4.3. при не заполнении журналов более чем на одну тему (при отсутствии даты и темы).

6. Хранение классных журналов.

6.1. Директор школы и заместитель директора по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

6.2. Журналы хранятся в школе в течение пяти лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 50 лет.

7. Утеря и порча классного журнала.

7.1. Журнал считается утерянным, если к концу дня было зафиксировано отсутствие журнала на полке для журналов в учительской и журнал не обнаружен классным руководителем на следующий день.

7.2. Журнал считается частично испорченным, если страницы журнала залиты, обожжены, что делает невозможным дальнейшее использование журнала и/или прочтение уже внесенных данных.

8. Действия классного руководителя при пропаже классного журнала.

8.1. При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель немедленно должен сообщить в письменном виде об исчезновении документа директору школы и заместителю директора по учебной работе.

8.2. Директор школы составляет приказ о факте утери журнала и проведении расследования.

8.3. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные всех учителей, работающих в классе, и с учащихся этого класса.

8.4. В течение 7 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по учебной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

9. Порядок восстановления классного журнала.

9.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

9.2. В случае невосполнимости данных найденного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в дневниках учащихся и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

9.3. В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам: выставленные в дневник отметки, отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку).

10. Срок действия положения.

10.1. Настоящее положение является бессрочным.

10.2. Дополнения в настоящее положение вносятся решением педагогического совета.