



**Управление образования
администрации города Югорска**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
города Югорска**

ПРИКАЗ

«05» февраля 2013г

№ 117.1-О

**Об утверждении положения
о ведении классных журналов**

В целях осуществления контроля за объективностью оценивания учащихся, за качеством ведения школьной документации руководствуясь статьей 28 Закона об образовании «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации, порядком ведения классных журналов в образовательных учреждениях г.Югорска, утвержденных приказом УО №168 от 20.09.2000г, Положением о системе оценок, формах и порядка проведения промежуточной аттестации, утверждённого приказом по школе от 11.03.2011 года №122.4 –О

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении классных журналов в новой редакции (Приложение 1).
2. Считать утратившим силу приказ от 07.03.2011г № 98.О -1 «Об утверждении порядка работы с классным журналом».
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Никифоровой Марине Владимировне ознакомить педагогический коллектив с новой редакцией Положения о ведении классных журналов в срок до 16.02.2013 года.
4. Администратору школьного сайта Никифорову Евгению Сергеевичу разместить положение в разделе сайта «Нормативные документы/Локальные акты» в срок до 10.02.2013г.
5. Секретарю Семёновой Ольге Александровне ознакомить должностных лиц, ответственных за исполнение приказа в срок до 07.02.2013г.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Никифорову Марину Владимировну.

Директор школы:

Г.Н. Энютина

С приказом ознакомлены:

М.В. Никифорова
Е.С. Никифоров
О.А. Семёнова

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении классного журнала**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению классных журналов в общеобразовательных учреждениях г. Югорска, на основании функциональных обязанностей классного руководителя и учителя-предметника.
- 1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Например: *журнал 5а класса Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Югорска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 201_-201_ учебный год.* Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 1а, 1б, 5в, 5г.
- 1.6. В классном журнале фиксируются только те уроки, которые указаны в расписании и подлежат оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет определяется следующим образом: 1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страницы, 3 часа – 5 страниц, 4 часа – 7 страниц, 5 часов – 8 страниц, 6 часов – 9 страниц и т.д.
- 1.7. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо в классном журнале использование закрашивающих средств.
- 1.8. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами в формате дд.мм. (например 11.09).
- 1.9. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока». При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.
- 1.10. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).
- 1.11. В клетку ставится одна отметка, за сочинение и изложение – 2 отметки без дефиса и разделительной черты (например, 34).
- 1.12. При тематическом учёте знаний в случае восполнения пробелов рядом с «н» или с «2» разрешается в клетку ставить отметку, соответствующую реальному уровню знаний. В колонке отметок за контрольную, самостоятельную, лабораторную, практическую

работу, зачёт, диктант, сочинение не должно оставаться пустых клеток: выставляется либо отметка, либо «н». Рядом с «н» разрешается ставить отметку в случае дополнительного индивидуального контроля по данной теме. За проверочную работу, предметный диктант (физический, математический, диктант по терминам и пр.) обучающиеся могут быть оценены выборочно, то есть в колонке отметок за этот вид работы могут оставаться свободные клетки.

- 1.13. Исправления отметок, дат и тем уроков в классных журналах не допускается. Исправление разрешается в исключительных случаях по заявлению на имя заместителя директора, курирующего данное направление работы, с объяснением причины. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо её зачеркнуть так, чтобы можно было прочесть зачёркнутое, рядом поставить правильную и сделать запись внизу на данной странице следующего содержания: на предметной странице – *ФИО ученика(цы) считать 4 «хорошо», оценка 3 «удовлетворительно» выставлена ошибочно, дата, подпись учителя предметника /расшифровка/, подпись заместителя директора /расшифровка/*; на странице в сводной ведомости успеваемости – *ФИО ученика(цы) за 1 четверть по биологии считать 4 «хорошо», оценка 5 «отлично» выставлена ошибочно, дата, подпись учителя предметника /расшифровка/, подпись заместителя директора /расшифровка/*. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи заместителя директора, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, являются серьёзным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений заместитель директора школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель аккуратно заполняет в классном журнале:

- Титульный лист (обложку классного журнала);
- Оглавление (название и порядок записи предметов соответствует названиям и порядку записи предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы, указывается номер первой страницы, с которой начинается запись предмета в журнале);
- Название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имя и отчество учителей указываются полностью;
- Списки обучающихся на всех страницах (не допускается сокращённое написание имени);
- Общие сведения об обучающихся;
- Сведения о количестве пропущенных уроков;
- Сводную ведомость посещаемости;
- Сводную ведомость успеваемости. По окончании учебного года классным руководителем в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся записи: *переведён(а) в 8 класс, протокол от _____ № _____; условно переведён(а) в 8 класс, протокол от _____ № _____; оставлен(а) на повторное обучение, протокол от _____ № _____; допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол от _____ № _____; окончил(а) основную школу, приказ от _____ № _____; окончил(а) среднюю школу, приказ от _____ № _____; выдана справка об обучении в образовательном учреждении, протокол от _____ № _____;*
- Сведения о занятиях в факультативах, элективных курсах, кружках, секциях;
- Листок здоровья (список обучающихся, год рождения).

2.2. Ежедневно классный руководитель в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися.

- 2.3. Классный руководитель контролирует заполнение журнала учителями-предметниками, ведение «Листка здоровья» фельдшером школы.
- 2.4. Классным руководителем заносятся в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся четвертные, годовые и итоговые отметки не позднее чем через три дня после окончания учебного периода.
- 2.5. Если обучающийся имел академическую задолженность за прошлый учебный год и успешно ликвидировал её, учитель-предметник в классном журнале и личном деле оформляет запись следующего содержания: по данному предмету ставит в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы делает запись: *Академическая задолженность по ликвидирована. Отметка(расшифровка отметки). Приказ от _____ №_____. Дата внесения записи.* Запись заверяется росписью классного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и гербовой печатью.

3. Обязанности учителя-предметника

- 3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утверждённой приказом по школе.
- 3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.
- 3.4. На занятиях, где класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 3.5. Темы проведённых уроков, практических и лабораторных, контрольных работ записываются точно в соответствии с календарно-тематическим планированием. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводились работы.
- 3.6. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целей урока, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение задач» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.
- 3.7. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом образовательного учреждения «О системе оценок, формах и порядке проведения промежуточной аттестации». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока. 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 5-9 классах – через неделю;
 - сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.
- 3.8. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней её части записи о проведённых уроках контроля – типа «контрольная работа», «зачёт» и т.д.
- 3.9. Учителю предметнику рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – в среднем 7 оценок. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

- 3.10. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице "Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».
- 3.11. Напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, на предметной странице никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.
- 3.12. В графе «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), 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. В первом классе (начальная школа) домашние задания не задаются.

4. Оформление уроков данных в порядке замещения

- 4.1. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке в соответствии с календарно-тематическим планированием. На полях страницы справа от графы «Домашнее задание» замещающий учитель ставит свою роспись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.

5. Оформление журналов индивидуального обучения

- 5.1. Журналы индивидуального обучения оформляются в соответствии с данным положением.
- 5.2. В случаях проведения занятий с учащимися на дому учителя-предметники выставляют в классный журнал итоговую оценку на основании журнала обучения на дому, подписанного родителями или законными представителями обучающегося.

6. Оформление журналов элективных курсов

- 6.1. Журналы элективных занятий, внеклассной деятельности учащихся оформляются в соответствии с данным положением.
- 6.2. В журналах обозначается тематика проведённых занятий и посещаемость учащихся. Результаты занятий подводятся по окончании курса. По прохождению программы курса выставляется зачёт/незачёт.

7. Выставление оценок

- 7.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 7.2. В первом классе начальной школы исключается система бального (отметочного) оценивания.
- 7.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трёх оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при 2-х часах в неделю – не менее 6 оценок, при 3-х часах - не менее 9, при 4-х часах – не менее 12, при 5-и часах – 15 оценок и т.д.) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

- 7.4. Если при выставлении итоговой оценки за четверть (полугодие) возникает спорная ситуация, то учитель-предметник руководствуясь положением «О системе оценок, формах и порядка проведения промежуточной аттестации», выставляет итоговую оценку в пользу обучающегося.
- 7.5. Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии), пустые столбцы не оставляются.
- 7.6. Отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных (полугодичных) отметок.
- 7.7. Учителя-предметники, ведущие обучение по индивидуальным планам, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачётного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в «Сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся».
- 7.8. По окончании учебного года после записи темы последнего урока производится запись о выполнении учебной программы: *по программе - _____ уроков, _____ практических работ, _____ лабораторных работ, _____ контрольных работ, _____ уроков развития речи, фактически проведено _____ уроков, _____ практических работ, _____ лабораторных работ, _____ контрольных работ, _____ уроков развития речи; обязательный минимум содержания программы выполнен полностью (или не выполнен); дата, роспись /расшифровка/.*

8. Требования по отдельным предметам

8.1. Литература:

- 8.1.1. Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).
- 8.1.2. Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сокращённо «Вн. чт.».
- 8.1.3. Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в колонку соответствующего урока, а в графе «Что пройдено» делать запись «чтение наизусть».
- 8.1.4. Темы уроков по написанию сочинения записываются следующим образом: 1 урок – Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2 урок – Р.р. Написание сочинения.

8.2. Русский язык:

- 8.2.1. Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке без дробной черты.
- 8.2.2. Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок – Написание изложения по теме «...»

8.3. Химия, физика, физическая культура, технология, информатика:

- 8.3.1. Вводный и повторный инструктаж по правилам техники безопасности и поведения в специализированном кабинете проводится на первом уроке в начале каждого полугодия и обязательно отмечается в графе «Что пройдено».
- 8.3.2. Перед проведением практической (лабораторной) работы проводится текущий инструктаж по технике безопасности в соответствии с тематикой практической (лабораторной) работы и его проведение обязательно отмечается в графе «Что пройдено».
- 8.3.3. Не допускаются записи «Контрольная работа №1», «Практическая работа №2». Правильная запись: Контрольная работа №1 по теме «Сложное предложение», Лабораторная работа №4 по теме «Определение силы тока».

9. Контроль и хранение

- 9.1. Заместители директора школы обязаны систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения классного журнала.
- 9.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.
- 9.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи уроков замены (если таковые были).
- 9.4. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.
- 9.5. После проверки классных журналов заместители директора или директор школы заполняют страницы «Замечания по ведению классного журнала», где указывают замечания и срок повторной проверки. После повторной проверки по устранению замечаний производится отметка об их устранении. Все записи закрепляются росписью проверяющего.
- 9.6. По итогам проверки составляется справка или диагностическая карта, издаётся приказ директора школы.
- 9.7. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями ТК РФ (ст. 192 «Дисциплинарные взыскания»).

