

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 101 »

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «СОШ № 101»
протокол № 4 от 22.12.2015

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Средняя общеоб-
разовательная школа № 101»
_____ Г.В. Чиконина
Приказ № 280 от 22.12.2015 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета
протокол № 5 от 15.12.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ ВМУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 101»

Новокузнецкий городской округ, 2015

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о работе с классным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Положение «О работе с классным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №101» (далее – Положение) определяет работу с классными журналами I-XI классов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №101» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- приказом Министерства просвещения «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации» от 27.12.1974г. №67 (Текст документа по состоянию на июль 2011г.);

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №101».

1.2. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.

1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

1.4. По окончании учебного года классный журнал сдается на хранение в архив Учреждения.

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, черной пастой.

2. Обязанности членов администрации

2.1. Директор Учреждения обязан своевременно обеспечить классных руководителей классными журналами.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) обязан обеспечить хранение классных журналов.

2.3. Заместитель директора по УВР дает указание классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.4. Директор и заместитель директора по УВР обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью оформления классных журналов, итоги контроля записывать на странице «Замечания по ведению классного журнала».

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о работе с классным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 3 из 8
------------------	---	-----------------

2.5. Заместитель директора по УВР обязан систематически осуществлять контроль за устранением указанных замечаний по работе с классным журналом.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель обязан:

- изучить указания к ведению журнала, помещенные в классном журнале;
- на левой стороне развернутой страницы журнала записать название предмета с прописной буквы, на правой - Ф.И.О. учителя-предметника полностью;
- аккуратно записать списки учащихся в алфавитном порядке;
- если класс по предмету (например, иностранному языку, технологии и т.д.) делится на 2 группы, записать списки учащихся в алфавитном порядке в каждой группе на тех страницах журнала, где учтена эта особенность предмета;
- заполнить титульный лист журнала; страницы: «Общие сведения об учащихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися», «Сводная ведомость учета посещаемости учащихся», «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах»;
- ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывать количество уроков, пропущенных учащимися;
- итоговые отметки за каждую учебную четверть (полугодие), год, за экзамен записать в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся»;
- в конце учебного года оформить последние страницы журнала с итоговыми отметками; внести запись о решении педсовета по итогам учебного года («Переведен в следующий класс», «Допущен к итоговой аттестации», «Выдан аттестат...» и т.д.); проверить наличие итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей; сдать журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР (директору) Учреждения;
- в течение года фиксировать все изменения в списочном составе учащихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.);
- в случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице), классный руководитель клеивает в конце журнала справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся;

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о работе с классным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 4 из 8
------------------	---	-----------------

– отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося в журнале по каждому предмету следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» делается запись «Выбыл, приказ №__ от «__»_____201_г.;

– фамилия, имя учащегося, прибывшего в Учреждение в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости» делается запись «Прибыл, приказ №__ от «__»_____201_г. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего учащегося вклеивается в конце журнала. Отметки из неё в классный журнал не переносятся;

– если учащийся осваивает общеобразовательные программы на дому, то в классном журнале на левой странице листа учебного предмета в отметочной строке делается запись «Обучение на дому, приказ №_____от_____». В этом случае четвертные, полугодовые, годовые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому.

3.2. Классный руководитель должен своевременно реагировать на предложения проверяющих и устранять замечания, отмеченные на странице «Замечания по ведению классного журнала».

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

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Учитель-предметник обязан:

– изучить указания к ведению журнала, размещенные в классном журнале;

– систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся на левой стороне развернутой страницы журнала;

– на левой стороне развернутой страницы журнала записать название текущего месяца (например, сентябрь), проставить только число месяца, когда проводился урок, согласно расписанию уроков, при этом дата на левой стороне должна совпадать с датой на правой стороне развернутой страницы журнала;

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о работе с классным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 5 из 8
------------------	---	-----------------

– по письменным работам отметки проставлять в графы того дня, когда проводилась письменная работа;

– по письменным работам по русскому языку, по литературе за определенные виды письменных работ (например, контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение и т.п.) проставлять две отметки в одну клетку через косую черту (например, 4/4.);

– отметки за четверть (полугодие) выставить после записи даты последнего урока по предмету в четверти (в полугодии); отметки за год выставить после оценки за IV четверть (за II полугодие);

– на правой стороне развернутой страницы классного журнала в графе «Что пройдено на уроке» записать тему урока, при этом:

- не допускать сокращения слов;
- по проведенным практическим, лабораторным работам, экскурсиям, зачётам, контрольным письменным работам указать точно их тему;
- запись темы урока делать только в отведенной графе;

– на правой стороне развернутой страницы классного журнала в графе «Домашнее задание» записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например: §2, с. 5-6; §3, с. 26, №14; с. 29, упр. 18; Заполнить таблицу на с. 14; Выучить наизусть стихотворение А. С.Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращения слов: «страница» - с., «упражнение» - упр., «параграф» - §, «Глава» - Г., «Раздел» - Р., «Тема» - Т.

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

4.3. У учащегося, находящегося в лечебном заведении или на санаторно-курортном отдыхе, пропуски на предметной странице проставляются.

4.4. Учитель-предметник своевременно реагирует на предложения проверяющих и устраняет замечания, отмеченные в разделе «Замечания по ведению классного журнала».

4.5. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для обучения на дому. Эти же учителя в конце зачётного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель заносит в итоговую ведомость.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о работе с классным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 6 из 8

4.6. Запись «н/а» (не аттестован) может быть выставлена за четверть только в случае если по предмету выставлено менее трёх отметок(при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и менее шести (при учебной нагрузке более двух часов в неделю),и пропуска учащихся более 60 % учебного времени.

5. Обязанности медицинского работника

5.1. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

5.2. Медицинский работник своевременно реагирует на предложения проверяющих и устраняет замечания, отмеченные в разделе «Замечания по ведению классного журнала».

6. Общие рекомендации

6.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В Учреждении используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5А класс).

6.2. Журналы хранятся в Учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Учреждении не менее 25 лет.

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

- 1 час в неделю - 2 страницы,
- 2 часа в неделю - 3 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.

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

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

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о работе с классным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 7 из 8
------------------	---	-----------------

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

6.7. Замена уроков должна осуществляться учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену.

6.8. Журналы оформляются черными чернилами без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя и печать Учреждения. В журналах выпускных 4,9,11-х классов исправление отметки за четверть, полугодие, год, проходит по распоряжению директора. Не допускается использование записей карандашом.

6.9. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

6.10. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе Учреждения балльной системой оценивания: «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.), точек не допускается. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия следует руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее *трех* отметок в четверти (при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 6 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в зачетный период).

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о работе с классным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 8 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по УВР	Синельникова Е.М.		

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Основание: рассмотрено и принято на педагогическом совете, протокол № 4, от 22.12.2015г., с учетом мнения профсоюзного комитета, протокол № 5 от 15.12. 2015г., утверждено приказом директора № 280, от 22.12.2015 г.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:
- директор

Учтенные копии документа:

1. Председатель ПК (1 экз.);
2. Заместитель директора по УВР (1 экз.);
3. Библиотека (1 экз.).