

ОБСУЖДЕНО
на заседании педагогического совета
ОАНО РЛЦ «Диалог культур»
протокол № 1 от 27.08.2014 г
(с изменениями, принятыми
педагогическим советом
ОАНО РЛЦ «Диалог культур»
протокол № 1 от 28.08.2014 г)

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора
ОАНО РЛЦ «Диалог культур»
Ю.А.Бородина
(приказ № 29/17-18
от «28» августа 2014 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного журнала в ОАНО РЛЦ «Диалог культур» (Далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОАНО РЛЦ «Диалог культур» (далее – общеобразовательная организация, ОО).

1.2. Настоящее Положение является локальным актом и определяет правила хранения, заполнения, ведения и проверки классных журналов в ОО.

1.3. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе по форме, утверждённой Министерством образования РФ.

1.5. Администрация ОО обязана обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.6. К ведению классного журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОО.

1.7. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.8. Записи на всех страницах классного журнала, записи всех уроков по предметам должны вестись только на государственном языке обучения (ст. 14 Закона РФ «Об образовании в РФ»).

1.9. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый).

1.10. При ведении классного журнала нельзя использовать корректирующие средства.

1.11. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью директора Образовательной организации с ее расшифровкой и печатью ОО.

1.12. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 3 «А» класс, 3 «Б» класс и т.п..

1.13. Распределение страниц классного журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся, воспитанников проводится в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

- 1 недельный час – 2 страницы;
- 2 недельных часа – 4 страницы;
- 3 недельных часа – 5 страниц;

- 4 недельных часа – 7 страниц;
- 5 недельных часов – 8 страниц;
- 6 недельных часов – 9 страниц.

1.14. Названия учебных предметов на странице «Оглавление» в классном журнале записываются - с большой буквы, полностью, в соответствии с их названием в учебном плане.

1.15. Названия учебных предметов на левой стороне развернутой страницы классного журнала записываются – с маленькой буквы, полностью, в соответствии с их названием в учебном плане.

1.16. Ф.И.О. учителя на правой стороне развернутой страницы классного журнала записываются – полностью.

1.17. Списки обучающихся, воспитанников класса (группы/ подгруппы) в классном журнале заполняются строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, полного имени обучающегося, воспитанника (например, Иванов Антон).

Учитывая, что при проведении учебных занятий по ряду предметов допускается деление класса на две группы, в классном журнале для 2-4 классов эта особенность учтена на стр. 56-65.

1.18. Фамилии обучающихся, воспитанников прибывших после 5 сентября, заносятся в конце списка.

1.19. Напротив фамилии выбывшего обучающегося, воспитанника пишется: **выбыл**.

1.20. Фамилии обучающихся, воспитанников, находящихся на индивидуальной форме обучения, вносятся в классный журнал, делается пометка: **Индивидуальное обучение**.

Учёт знаний обучающихся, воспитанников, находящихся на индивидуальной форме обучения, производится в индивидуальном журнале, оценка за четверть, итоговая оценка за учебный год проставляется в классном журнале.

1.21. Данные на странице «Общие сведения об обучающихся» аккуратно заполняются классным руководителем с использованием сведений из личных дел обучающихся, воспитанников.

1.22. Один раз в две недели классным руководителем в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися, воспитанниками.

1.23. Один раз в четверть классным руководителем в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися, воспитанниками и классом в целом за четверть и учебный год.

1.24. Сведения по итогам образовательной деятельности обучающихся, воспитанников класса в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости» заполняются классным руководителем по окончании каждой учебной четверти, учебного года.

1.25. Страницы классного журнала «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно- воспитательной работе и директором ОО.

1.26. Сведения и замечания по результатам (итогам) проверки ведения классных журналов вносятся на соответствующие страницы классных журналов «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно- воспитательной работе (директором) ОО в графы «Число и месяц», «Замечания и предложения проверяющих».

1.27. При наличии в классном журнале замечаний, классным руководителем, учителем- предметником, делается следующая запись «С замечанием(ями) ознакомлен(а)», подпись, число в графе «Отметка о выполнении».

1.28. По итогам исправленных замечаний заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором ОО ставится отметка о выполнении словом «выполнено» в графе «Отметка о выполнении».

1.29. Медицинским работником ОО в обязательном порядке заполняется «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся, воспитанников.

1.30. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся, воспитанников в Образовательной организации и (или) на внеклассных мероприятиях.

1.31. Классный журнал заполняется учителем строго в день проведения урока:

- число (например, 3.09);
- содержание урока;
- домашнее задание.

1.32. Запись темы урока должна соответствовать образовательным программам и составленным на их основе календарно- тематическим планам по предметам.

1.33. Отсутствующих на уроке отмечает учитель, который ведёт урок.

1.34. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

1.35. В классном журнале не допускается:

- исправление или стирание оценок;
- исправления разного рода.

1.36. При замещении урока на правой стороне развернутой страницы классного журнала в графе «Домашнее задание» пишется буква «з». Запись производится в день замещения.

1.37. По окончании каждой четверти, учебного года учитель-предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы, например, по плану - 9 часов, дано - 9 часов, подпись.

1.38. По итогам учебного года отметка «Программа выполнена» ставится заместителем директора по учебно- воспитательной работе ОО.

1.39. Итоговая оценка за четверть выставляется на основании имеющихся у обучающегося, воспитанника 3 и более оценок.

1.40. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем-предметником. В сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся, воспитанников, оценки заносятся классным руководителем.

II. Обязанности учителей-предметников.

2.1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» и других записей не допускается.

2.2. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка при проведении диктантов, контрольных диктантов с заданием, сочинений, изложений.

2.3. Оценка за сочинение, изложение выставляется тем днём, когда они были написаны.

2.4. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

2.5. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится

подпись директора и печать Образовательной организации, например: «Оценка за I четверть (за 12 декабря) Н. Ивановой исправлена на «4», подпись учителя-предметника, ниже подпись директора, печать ОО.

2.6. Не допускается пропуск клеточек на левой стороне развернутой страницы классного журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков на правой стороне развернутой страницы классного журнала.

2.7. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) в специальном журнале для домашнего обучения. Классные руководители в конце четверти, учебного года выставляют в классный журнал только итоговые оценки, переносят их также в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся, воспитанников.

2.8. В случае длительной болезни обучающегося, воспитанника с ним проводятся индивидуальные занятия по ликвидации пробелов в знаниях.

2.9. Отметки по физической культуре обучающимся, воспитанникам отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в классном журнале.

2.10. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются в течение всего учебного года.

2.11. Отметки за устные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

2.12. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.п.).

2.13. Курсы внеурочной деятельности, факультативы фиксируются в журнале внеурочной деятельности и факультативных занятий.

2.14. Оценки на занятиях курсов внеурочной деятельности, факультативов не выставляются.

2.15. Домашние задания предусматривают закрепление изученного на уроке, повторение материала.

2.16. Домашние задания даются обучающимся, воспитанникам с учётом их психофизиологических особенностей и педагогически- дифференцированных требований к коррекционно- развивающему образовательному процессу, а также индивидуальных особенностей и возможностей каждого обучающегося, воспитанника.

2.27. Домашние задания могут не даваться на выходные, праздничные и каникулярные дни.

2.28. Домашние задания не даются 1 классах. Учебный материал закрепляется в виде игры.

III. Выставление итоговых отметок

3.1. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

3.2. Итоговые оценки обучающихся, воспитанников за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся, воспитанников за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся, воспитанников по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося, воспитанника справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

3.4. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год не допускается.

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

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об обучающихся, воспитанниках, списки обучающихся, воспитанников на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях обучающихся, воспитанников в факультативах, кружках, элективных курсах во внеурочное время.

4.2. Все изменения в списочном составе обучающихся, воспитанников (выбытие, прибытие, обучение по индивидуальной форме на дому) в классном журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по Образовательной организации, подтверждающего выбытие или прибытие обучающегося, воспитанника, наличие у него индивидуальной формы обучения.

4.3. Учет пропусков занятий обучающимися, воспитанниками классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

4.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницах «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, учебного года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

4.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося, воспитанника делает соответствующую запись о переводе:

в следующий класс;

оставлении на повторный курс обучения;

выбытии в другую общеобразовательную организацию в течение учебного года.

V. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

5.1. Директор ОО и его заместитель обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения.

5.2. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

5.3. Периодичность и виды контроля:

качество оформления классных журналов в соответствии с установленными требованиями – 6 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, февраль, март, май-июнь);

выполнение программы – 1 раз в четверть;

объем домашних заданий обучающихся, воспитанников – 1 раз в полугодие;

своевременность и объективность выставления отметок обучающимся, воспитанникам – 1 раз в четверть;

посещаемость учебных и внеурочных занятий обучающимися, воспитанниками, учет посещаемости занятий – 1 раз в четверть.

5.4.В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

5.5.Директор и заместитель директора по итогам проверки делают записи на страницах классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»

5.6.По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

5.7.Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

5.8.В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

5.9.В конце каждого учебного года классные журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив ОО.

5.10.После 5-летнего хранения из классного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся, воспитанников класса – с последующим хранением не менее 25 лет.