

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
«Образовательный центр» с.Алексеевка
муниципального района Алексеевский Самарской области

КОПИЯ

Утверждаю.
Директор
Чередникова Е.А. Е.А. Чередникова
приказ от 02 сентября 2013 г. №257-од



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов

Принято
на заседании педагогического совета
протокол №1
от 28 августа 2013 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с.Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области, инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министра просвещения СССР от 27.12.1974 г. №167), Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000г. №3-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях».

1.2. Классный и электронный журналы являются государственными нормативно-финансовыми документами, фиксирующими и регламентирующими этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающими состояние образовательного процесса в школе, вести которые обязан каждый учитель и классный руководитель.

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5-А класс, 5-Б класс и т.д.

1.4. Электронным журналом является комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.5. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Персональная информация из электронного журнала по каждому обучающемуся доступна учащимся и их родителям (законным представителям) через электронный дневник.

1.7. Информация в классном и электронном журналах содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.8. Категорически запрещается допускать к работе с классным и электронным журналами обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Порядок ведения классного журнала.

2.1. Все записи в классном журнале должны быть сделаны *шариковой ручкой синего цвета* чётко и аккуратно.

2.2. Исправления отметок не допускаются. В случае ошибки при выставлении отметок, надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы делается следующая запись:

Иванов Фёдор – оценка за 01.11 – 5 (отлично), подпись учителя.

Сидорова Наталья – оценка за I четверть – 4 (хорошо), подпись учителя.

Исправление четвертных, полугодических отметок заверяется заместителем директора по УР и печатью образовательной организации.

Исправление годовых отметок заверяется подписью директора и печатью образовательной организации.

Исправления отметок обучающихся на страницах журнала допускаются только с разрешения заместителя директора школы по УР.

2.3. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия и имя полностью);
- общие сведения об учащихся;
- сводная ведомость посещаемости;
- сводная ведомость успеваемости;

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- листок здоровья.

Номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на титульном листе и на страницах сводных ведомостей.

2.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, записывать названия месяцев, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.5. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

2.6. На левой странице журнала учитель ставит дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.7. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – **1, 2, 3, 4, 5, н, н/а**. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

2.8. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.

2.9. Ежедневно классный руководитель в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми.

2.10. В случаях проведения с учащимися занятий в детских оздоровительных лагерях, санаториях (больницах) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

2.11. Если проводятся занятия на дому, другие варианты индивидуального обучения, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальные журналы индивидуального обучения.

2.12. В конце зачётного периода итоговые отметки (четвертные, полугодовые, годовые) классный руководитель переносит в итоговую ведомость классного журнала. Записи в журнале надомного обучения в конце зачётного периода подписываются родителями (законными представителями).

2.13. На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода учитель-предметник записывает число проведённых уроков после слов: *«по плану»* и *«фактически выдано»*, что заверяется личной подписью учителя. В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: *«Программа пройдена полностью»* (или *«Не пройдены следующие темы _____»*).

2.14. Итоговая за учебный период отметка выставляется на основании **не менее трёх** текущих отметок (при 1-2- часовой недельной учебной нагрузке) и **не менее 7** (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам. Отметка *«н/а»* (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуске учащимся **более 75%** учебного времени.

2.15. Итоговые отметки в каждый зачётный период (четверть, полугодие и т.д.) выставляются через одну клетку после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются через одну клетку после итоговых отметок.

2.16. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

2.17. По следующим предметам: иностранный язык, физическая культура, информатика, технология, если класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в подгруппе.

2.18. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в отдельной графе.

2.19. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п. Не допускаются записи вида:

Контрольная работа №1, Практическая работа №2 и т.п.

Правильная запись:

Контрольный диктант «Сложносочинённые предложения».

Контрольная работа №1 «Рациональные дроби».

Лабораторная работа №3 «Определение доброкачественной пищи» и т.д.

Особую специфику имеют записи уроков по следующим предметам:

- **химия, физика, физическая культура, технология:** инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

- **литература:** отметка за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются в виде дроби на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). Перед записью темы по внеклассному, самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращённо: «Вн.чт.», «Сам.чт.», «Выр.чт.». Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: *А.Блок. Чтение наизусть.*

Сочинение записывать так:

1-й урок *Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века*

2-й урок *Р.р. Написание сочинения*

- **русский язык:** отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью. Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

1-й урок *Р.р. Изложение с элементами сочинения.*

2-й урок *Р.р. Написание изложение по теме «_____».*

- **иностраный язык:** все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно указывать одну из основных задач урока, например: «*Ознакомление с определённым артиклем.*»

- **основы безопасности жизнедеятельности:** согласно письму Министерства образования и науки РФ от 22.03.1999г. №383/11-12 учебный предмет ведётся в 5-7, 9 классах интегрированно с предметом «Физическая культура» в связи с этим для фиксации изученных тем по ОБЖ в классном журнале выделяется отдельная страница, на которой учителя физической культуры вносят сведения о посещаемости обучающихся и записывают темы занятий в соответствии с утвержденными рабочими программами по «Физической культуре».

- **физическая культура:** в случае наличия у обучающихся медицинских противопоказаний для выполнения физических упражнений или сдачи нормативов, подтвержденных медицинскими справками установленного образца, оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» не допускается.

2.20. Итоговые отметки выставляются по всем предметам, независимо от того, завершается их изучение сдачей экзамена или нет. Итоговая отметка выставляется в соответствующую строку, при отсутствии данной строки в журнале итоговая отметка выставляется второй оценкой к годовой через дробь.

2.21. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость успеваемости» классный руководитель против фамилии каждого ученика делает необходимую запись:

«Переведен в ___ класс. Протокол № __ от дата»

«Допущен к государственной итоговой аттестации. Протокол № __ от (дата)»

«Окончил основную (среднюю) школу. Протокол № __ от (дата)»

«Переведен условно в ___ класс. Протокол № __ от (дата)»

«Академическая задолженность ликвидирована. Протокол № __ от (дата)»

«Оставлен на повторный год обучения. Протокол № __ от (дата)»
«Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану. Протокол № __ от (дата)»
«Переведен на обучение по адаптированным образовательным программам. Протокол № __ от (дата)»
«Выдана справка об обучении. Протокол № __ от (дата)».

2.22. Изменения в списочном составе обучающихся (выбытие/прибытие) фиксируется в журнале на странице «Сводная ведомость успеваемости». В графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии ученика делается запись «Выбыл/прибыл, Приказ № __ от (дата)»

3. Порядок ведения электронного журнала

3.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3.2. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- регулярно проводить мониторинг ведения электронных журналов;
- вести список обучающихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов о движении обучающихся и закона № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- проводить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 10 сентября включительно;
- создавать и пополнять нормативно-правовую базу;
- по окончании учебных периодов составлять отчеты по результатам освоения образовательных программ отдельных классов и образовательного учреждения в целом.

3.3. Классный руководитель обязан:

- поддерживать в актуальном состоянии сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- предоставлять логин и пароль доступа к электронным дневникам обучающимся и родителям (законным представителям);
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- систематически информировать родителей об успеваемости и посещаемости через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

3.4. Учитель-предметник обязан:

- заполнять электронный журнал в день проведения урока;
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- составлять календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем, но и видов работ (контрольная работа, тестирование, ответ на уроке, диктант, срезовая работа и т.д.)
- при делении по предмету класса на подгруппы, определять состав подгруппы совместно с классным руководителем;
- своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе.

3.5. Итоговые отметки за четверть (полугодие) выставляются на основании средневзвешенного балла. Веса различных видов работ по предмету утверждается на заседании методической кафедры.

3.6. Итоговые отметки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

3.7. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится 1 раз в неделю.

3.8. Сводные отчеты по данным электронного журнала формируются по итогам каждого учебного периода.

3.9. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.10. Классные руководители несут ответственность за достоверность сведений об учащих, родителей (законных представителях), сведений о причинах пропуска уроков.

3.11. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.12. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу учащихся и их родителей (законных представителей) только в пределах личных данных.

4. Контроль за ведением классных журналов

4.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. Заместитель директора по учебной работе даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

4.3. Классные журналы хранятся в архиве учреждения 5 лет, по истечении этого срока из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые подлежат хранению не менее 25 лет.

5. Внесение изменений, дополнений в Положение.

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

5.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются директором.