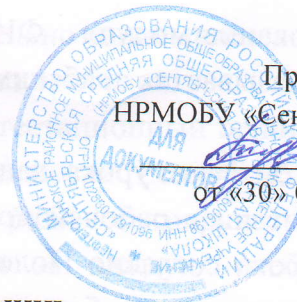


ПРИНЯТО  
на заседание МС  
НРМОБУ «Сентябрьская СОШ»  
протокол № 01 от «30» 08 2013

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора  
НРМОБУ «Сентябрьская СОШ»  
Т.А.Сидорова  
от «30» 08. 2013 г №251-0



**Положение о ведении  
классного журнала, журнала предметов компонента образовательного  
учреждения, журнала индивидуального обучения, журнала объединений  
дополнительного образования и внеурочной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (статья 32), «Инструкции о ведении школьной документации» (Приложение к приказу Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. N 167), «Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях» (Письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 года № 03-51/64), СанПиН 2.4.2.2821-10 «Гигиенические требования к условиям обучения в ОУ», приказа Департамента образования и молодёжной политики администрации Нефтеюганского района №27-О от 23.01.2009 г и является нормативно – правовым актом школы.

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к порядку оформления и ведению педагогическими работниками школы классного журнала.

**2. Порядок оформления и ведения классного журнала**

2.1. Классный журнал, журнал предметов компонента образовательного учреждения, индивидуального обучения, объединений дополнительного образования и внеурочной деятельности является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися и фактически отработанное время учителей. Ведение журналов обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2.2. Общие правила заполнения журнала:

2.2.1. Распределение страниц журнала по предметам осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с примерными нормами (1 час в неделю - 2 страницы, 2 часа - 4, 3 часа - 5, 4 часа - 7, 5 часов - 8, 6 часов - 9). Перечень предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану на текущий год.

2.2.2. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы в соответствии с названием предмета в учебном плане школы. Учебный предмет «математика» состоит из двух модулей: 7-9 классы («алгебра» и «геометрия»), 10-11 классы («алгебра и начала математического анализа» и «геометрия»). В связи с этим в соответствующей строке пишется название предмета, а в скобках

наименование модуля. ФИО учителя пишется без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами. В журнале записывается фамилия и полное имя ученика.

2.2.3. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с рабочей программой учителя. Допускаются сокращения в записи темы урока согласно Положению о рабочей программе. По иностранному языку все записи должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ необходимо указывать тему работы.

2.2.4. В графе «Домашнее задание» учитель записывает содержание задания, характер его выполнения, страницу, номера задач и упражнений. Объем и степень сложности задания для обучающихся на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы: во 2-3 классах - до 1,5 ч, в 4-5 классах - до 2 ч, в 6-8 классах — до 2,5 часов, в 9-11 классах — до 3,5 часов. Все записи ведутся синими чернилами чётко и аккуратно. Запрещается записи стирать, закрашивать корректором, заклеивать бумагой. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путём зачёркивания 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. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока. Исправления в журнале осуществляется путем зачеркивания неправильного варианта и правильной записи рядом с зачеркиванием. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Наименование предмета «всеобщая история» исправлено на «история», далее подпись директора и печать.

2.2.5. В активированный день при условии присутствия 50% обучающихся класса и более (за исключением отсутствующих по болезни) записывается тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием. Отсутствующим обучающимся проставляется «н».

2.2.6. При условии присутствия менее 60% обучающихся класса и организации занятия с помощью дистанционных форм, классный журнал оформляется следующим образом:

- в разделе «Что пройдено на уроке» - записывается: активированный день, тема урока;
- в разделе «Домашнее задание» указывается номер выданного в блоге учителя задания.

2.2.7. Отметка обучающимся за работу, выполненную дома в активированный день, выставляются в графу классного журнала в день проверки выполненного задания.

2.2.8. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда

проводилась работа. В теме этого урока обязательно записывается вид оценочной работы. Колонка отметок должна быть полной без пробелов.

2.2.9. Итоговая отметка обучающихся за аттестационный период должна быть обоснована, т.е. соответствовать текущей успеваемости. Если отметка спорная, то из текущих отметок выводится средний балл с округлением согласно математическим правилам. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и год выставляются в следующую колонку после записи последнего урока. Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии колонок итоговых отметок. Запись следующего урока новой четверти (полугодия) производится в следующей колонке после четвертной (полугодовой) отметки. Количественные нормы при выставлении отметок по итогам четверти - не менее трёх отметок, полугодия - не менее шести отметок. Итоговые отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. Итоговая отметка за четверть (5-9 классы), за полугодие (10-11 классы) выставляется отдельно по каждому модулю.

2.2.10. На каждого ученика, обучающегося индивидуально на дому, заводятся отдельные журналы, оформленные по общим требованиям к ведению классных журналов.

2.2.11. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год обучающегося на дому переносятся классным руководителем из журнала индивидуального обучения в классный журнал, в списочном составе которого находится обучающийся.

2.2.12. В классном журнале, против фамилии обучающегося на дому, классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение» с фиксированием номера приказа и указанием числа издания приказа по школе.

2.2.13. Замещение уроков должно осуществляться учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в соответствии с рабочей программой отсутствующего учителя, в правой колонке делается пометка «замена» и подпись учителя, осуществляющего замену. Оплата уроков замещения производится только в случае записи урока в классном журнале.

2.2.14. Посещаемость учащихся обязательно отмечается каждым учителем на странице своего предмета на каждом уроке, в графе урока ставится «н». Классный руководитель ведет учёт посещаемости только в соответствии с этими записями. В сводной ведомости посещаемости рядом с количеством пропущенных уроков в случае уважительной причины пропуска, подтверждённой медицинскими, ставится буква «б». Медицинские справки, подтверждающие пропуски уроков обучающихся по уважительной причине, обязательно классным руководителем предоставляются учителю физической культуры (в случае дальнейшего освобождения от занятий по физической культуре) и сдаются в медицинский кабинет школы. В случае освобождения от физической культуры по медицинским показаниям на основании медицинского документа, отметка за четверть/полугодие/ год выставляется после сдачи обучающимся теоретической части изученного материала в соответствии с графиком, согласованным с родителями (законными представителями).

2.2.15. Изменения в списочном составе класса (выбытие, прибытие, изменение формы обучения) фиксируется на страницах по всем предметам записью «прибыл», «выбыл», «изменение формы обучения» с указанием № и даты приказа. Также номер и дата приказа фиксируется в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся в графе «Решение педагогического совета».

2.2.16. «Листок здоровья» заполняется классным руководителем после справки медицинского работника школы.

2.2.17. «Замечания по ведению журналов» заполняются заместителем директора по УВР и директором школы.

2.2.18. Категорически запрещается уносить журнал домой.

### **2.3. Ответственность администрации и педагогических работников за ведение классного журнала**

2.3.1. Директор школы:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов и их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение и систематический контроль за правильностью их ведения.

2.3.2. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению всех видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов перед началом учебного года и в течение года — по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов.

2.3.3. Учитель:

- четко, аккуратно и своевременно записывает дату (арабскими цифрами), тему каждого урока и домашнее задание;
- отмечает посещаемость учащихся на каждом своем уроке;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся;
- выставляет отметки по итогам четверти (полугодия), года.

2.3.4. Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей, общие сведения об обучающихся и т.д.);
- в конце каждой четверти (полугодия) года вносит итоговые отметки в сводную ведомость; в конце учебного года вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года;
- в течение учебного года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, изменение формы обучения) на основании приказа по образовательному учреждению;
- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

### **2.4. Организация контроля ведения классных журналов**

2.4.1. Проверка журналов систематически осуществляется заместителями директора по УВР по плану внутришкольного контроля не менее 4 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.4.2. Предметом контроля могут быть следующие аспекты:

- правильность оформления журнала (соблюдение единого орфографического режима);
- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- накопляемость, объективность и своевременность выставления текущих и итоговых отметок;
- выполнение учебных программ (соответствие учебному плану, рабочей программе), выполнение норм практических, лабораторных работ;
- посещаемость учащихся;
- соответствие записей в журнале учителей их учебной нагрузке по тарификации, рабочим программам и журналу замещенных уроков.

2.4.3. Итоговые замечания и рекомендации записываются на странице «Замечания по ведению классного журнала» в конце журнала. Результаты повторной проверки по исправлению замечаний должны быть отражены на этой же странице.

2.4.4. По итогам проверки составляется справка с указанием ФИО учителя, замечаний. Аналитическая справка заслушивается на совещании при директоре школы. По результатам проверки директор издает приказ с указанием санкций за ведение журналов. За систематические грубые нарушения правил ведения журналов учителем или классным руководителем директор вправе объявить замечание или выговор.

2.4.1. Проверка журналов систематически осуществляется заместителями директора по УВР по плану внутришкольного контроля не менее 4 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.4.2. Предметом контроля могут быть следующие аспекты:

- правильность оформления журнала (соблюдение единого орфографического режима);
- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- накопляемость, объективность и своевременность выставления текущих и итоговых отметок;
- выполнение учебных программ (соответствие учебному плану, рабочей программе), выполнение норм практических, лабораторных работ;
- посещаемость учащихся;
- соответствие записей в журнале учителей их учебной нагрузке по тарификации, рабочим программам и журналу замещенных уроков.

2.4.3. Итоговые замечания и рекомендации записываются на странице «Замечания по ведению классного журнала» в конце журнала. Результаты повторной проверки по исправлению замечаний должны быть отражены на этой же странице.

2.4.4. По итогам проверки составляется справка с указанием ФИО учителя, замечаний. Аналитическая справка заслушивается на совещании при директоре школы. По результатам проверки директор издает приказ с указанием санкций за ведение журналов. За систематические грубые нарушения правил ведения журналов учителем или классным руководителем директор вправе объявить замечание или выговор.