

- **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Новосибирска
«Вечерняя (сменная) о школа №15»**

СОГЛАСОВАНО:

Протокол педагогического совета
от 09.06.2015 № 9

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

(Должность руководителя)

Хасеева О.Г.
(Подпись) (Ф.И.О.)

2015 г.
(Дата)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению школьной документации в муниципальном бюджетном образовательном учреждении города Новосибирска «Вечерняя (сменная) школа № 15» (далее – ОУ).

1.2. Положение о ведении классных журналов разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми документами в области образования, Уставом ОУ, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.).

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация ОУ.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.6. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

1.7. В ОУ используются два вида классных журналов:

- для вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения с заочной формой обучения (по зачетной системе);
- для общеобразовательных учреждений.

1.8. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

1.9. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

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

II. Обязанности учителей-предметников

2.1. 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, экскурсий, уроков с использованием

информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

2.2. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

2.3. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характера его выполнения.

2.4. В случае, если на уроке не предусмотрено домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.5. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее.

2.6. Дату проведения урока в правой половине развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: **05.09**; **23.11**. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

2.7. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

2.8. Количество часов, записанное учителем на странице предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.9. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

- **Литература:**

перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: **«Вн. чт.»**, **«Сам. чт.»**, **«Выр. чт.»**;

- **Русский язык:**

запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: ***Р.р.***

Изложение с элементами сочинения.

- **Технология, физика, химия, информатика и ИКТ, физическая культура:**

инструктаж по технике безопасности обязательно проводится на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе и отмечается в графе «Что пройдено на уроке». Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой практической и лабораторной работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке»

2.10. По итогам полугодия и учебного года производится запись о выполнении программы.

Например:

| <i>Число и месяц</i> | <i>Что пройдено на уроке</i> | <i>Домашнее задание</i> |
|----------------------|--|-------------------------|
| | По плану - 30 ч. Выдано - 30 ч. Программа выполнена. | Подпись |

2.11. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

III. Обязанности классных руководителей

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, местоположение Учреждения, класс (журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 5 «В»), учебный год).
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью;
- списки учащихся на всех страницах на начало учебного года (допускается сокращенное написание полного имени, записываются на страницах журнала в алфавитном порядке);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов);
- сводную ведомость успеваемости.

В переводных и выпускных классах:

- зачетные (полугодовые), оценки за промежуточную аттестацию, годовые, выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания зачета (полугодия), прохождения промежуточной аттестации, завершении года.

В 9-х кл. после годовой выставляются итоговые оценки по предметам учебного плана, кроме тех, которые определены для сдачи на ГИА в форме ОГЭ (ГВЭ). По этим предметам после годовой выставляется экзаменационная оценка, а затем итоговая.

В 12 классах экзаменационные оценки не выставляются, т.к. результаты ЕГЭ оцениваются по стобальной шкале. В ведомость после годовой выставляются итоговые оценки.

По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в переводных классах записывается:

- переведен в ___ класс, протокол от __ №___;
- переведен условно в ___ класс, протокол от __ №___;
- оставлен на повторное обучение, протокол от ___ №___.

В 9-х и 12-х классах в столбце «Решение педагогического совета» указываются дата и номер, а далее в каждой строке делается запись:

- в 1-ом столбце - «Допущен(а) к ГИА» или «Не допущен(а) к ГИА»
- во 2-ом столбце – «Выдан аттестат об ООО (СОО)» или «Выдана справка».

3.2. Если обучающийся в период учебного года находился на лечении (больнице, санатории) или оздоровительном лагере, где было организовано обучение по общеобразовательным программам, и получил справку с оценками, то классный руководитель вкладывает в журнал представленные документы. При выставлении зачетной, полугодовой или годовой оценки учитываются результаты справки (ведомости).

3.3. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после получения приказа по школе.

3.4. В случае отчисления обучающегося в конце журнала на соответствующей странице делается запись (№ приказа и дата), далее в список обучающихся на предметных страницах не вносится.

IV. Выставление оценок

4.1. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие, промежуточные, годовые и итоговые оценки.

4.2. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о видах деятельности на уроке – н-р: «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

4.3. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

4.4. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

4.5. В 1-м классе применяется безотметочная система.

4.6. При выставлении оценок учителю разрешается использовать только один из следующих символов "2", "3", "4", "5", « н/а».

4.7. Отсутствие обучающегося на занятиях (групповых консультациях) не отмечается буквой «н». Освоение образовательной программы может контролироваться и оцениваться в зачетные дни.

4.8. Выставление в одной клеточке дробью двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальных классах), русского языка и литературы (в 5-12 классах).

4.9. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.10. В случае выставления учителем ошибочной оценки:

- необходимо ее зачеркнуть
- рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.)*. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

4.11. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор ОУ обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

4.12. В 9-х и 12-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4.13. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 5-12 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в 5-9 классах – не позже, чем через 2-5 дней, в зависимости от наполняемости класса;
- сочинения в 10-12 классах – в течение 10 дней после их проведения.

6.14. Итоговые отметки за 9 класс:

- по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления;
- по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

6.15. Итоговые отметки за 12 класс определяются как среднее арифметическое годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

6.16. В классах, где проводится промежуточная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета.

6.17. Итоговые оценки обучающихся за полугодие, зачет, год должны быть обоснованы и объективны.

6.18. Зачетная оценка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия оценок за все тематические блоки, входящие в зачет.

6.19. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за промежуточную аттестацию.

6.203. В случае не аттестации по 1-у зачету (полугодю) – выставляется годовая оценка «н/а».

6.21. Итоговые оценки по предметам, освоение которых завершается сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

V. Оформление уроков, данных в порядке замещения

5.1. В случае болезни замещающий коллегу учитель заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель, замещающий урок, делает запись «Замена».

Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.

5.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.

5.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с черными чернилами:

- указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок, Ф.И.О. педагога проводившего урок;
- каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой;
- запись заверяется подписью педагога, осуществляющего замену.

VI. Контроль и хранение

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

6.2. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит контроль ежедневного хранения классных журналов в отведённом для этого в ОУ специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

6.3. Контроль ведения записей в журналах (правильности и своевременной заполнения тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания) осуществляется заместителем директора по УВР и заведующими адресов мест ведения образовательной деятельности в соответствии с графиком ВШК.

6.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, заверяя своей подписью и датой в графе «Замечания по ведению классного журнала». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

6.5. При выполнении замечаний и рекомендаций делается соответствующая запись в журнале.

6.6. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором ОУ дисциплинарного взыскания на учителя или лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

6.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.8. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Члены администрации школы, проверяющие журналы, обязательно делают запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

6.9. В конце каждого полугодия журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание:

- фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых (зачетных) оценок;
- реализации плана контрольных и текущих проверочных работ;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.10. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

6.11. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются на хранение в архив ОУ. После пятилетнего срока хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

6.12. Итоги ведения классных журналов подводятся на административных совещаниях.

VII. Действия при порче и пропаже журнала

7.1. Действия классного руководителя при пропаже журнала

7.1.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении администрации ОУ.

7.1.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

7.1.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает администрации ОУ о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по ОУ.

7.2. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

7.2.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

7.2.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении учителя документам.

7.2.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.