

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3»**

Принято на педсовете
Протокол №1 от 28.08.2014 г.



Утверждено:
директор МБОУ «СОШ №3»
И.Г. Михайличенко

**Положение
о ведении классного журнала**

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения

- 2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.2. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.
- 2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 2.4. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.
- 2.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

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

2.7. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

2.8. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, уроки родного языка, уроки государственного языка субъекта Российской Федерации, должны вестись только на языке обучения, который, согласно ст. 6 Закона РФ "Об образовании", устанавливается учредителем.

2.9. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения

2.10. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

2.11. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

2.12. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставление точек, оценок со знаком "минус", "плюс" не допускается.

3.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

3.3. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

3.4. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. Оценки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

3.5. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, контрольных работ, сочинения и других форм письменных работ. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь). Выставление в одной клетке двух оценок в виде дроби допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.).

3.6. Текущие оценки следующего триместра выставляются в клетке после итоговых (триместровых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

3.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи.

3.8. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная оценка. Если ошибка сделана в итоговых оценках или оценках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Оценка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4»(хорошо)» далее - подпись учителя и печать учреждения.

3.9. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

3.10. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (в графе «Домашнее задание» делает запись «замена», подпись). **Замена** уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. Если в силу

объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока истории» и подпись.

3.11. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. 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. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна », лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

3.12. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

3.13. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце триместра, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

3.14. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; оценки из справки в классный журнал не переносятся.

3.15. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

3.16. Оценки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале оценки выставляются только за триместр и за год.

3.17. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (триместр) производится запись о числе проведенных уроков:

Например: По программе за I триместр __ часов,

Дано фактически __ часов

Программа пройдена.

Запись заверяется личной подписью учителя.

Если имеет место отставание в программе, то учитель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по УВР

3.18. На странице записи пройденного материала в конце года производится запись о числе проведенных уроков:

Например: По программе за год ___ часов,

Дано фактически ___ часов

Программа пройдена.

Запись заверяется личной подписью учителя.

4. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

4.1. Начальные классы

4.1.1. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса "Окружающий мир".

4.1.2. Если в начальных классах изучается модуль "Практика работы на компьютере", то в журнале заполняется страница предмета "Технология". При изучении в начальных классах "Информатики и ИКТ" как самостоятельного предмета журнал заполняется на странице предмета "Информатика и ИКТ".

4.1.3. В первом классе оценки в классный журнал по предметам не выставляются.

4.2. Русский язык

4.2.1. Оценки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4.2.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р". Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

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

2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "...".*

4.3. Литература

4.3.1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт.".

4.3.2. Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

4.3.3. Оценки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4.3.4. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4.3.5. Оценки за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

4.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

4.4.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

4.4.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

4.5. Физическая культура

4.5.1. Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ на отдельной странице «Техника безопасности на уроках физической культуры».

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

5. Выставление итоговых отметок

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

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

5.3. По итогам триместр ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти оценок.

5.4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

5.5. Пересмотр и исправление оценок за триместр, год не допускается.

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

5.7. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись "экзамен".

5.8. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых оценок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

5.9. Текущие оценки следующего триместра выставляются сразу после итоговых (триместровых) оценок.

6. Обязанности классного руководителя

6.1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащих, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.

6.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс (5 «А» класс), учебный год.

6.3. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены.

6.4. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

6.5. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

6.6. Собирает и хранит в течение года медицинские справки;

6.7. Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями – предметниками.

6.8. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы.

6.9. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие. Дата и номер приказа вносятся в журнал по каждому предмету на строку с фамилией обучающегося (например, выбыл 09.10.2011, приказ № 19 от 09.10.2011г.).

6.10. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании триместра.

6.11. Триместровые, годовые оценки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания триместра, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 (12)-х классов,

обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

6.12. По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

7. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

7.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения (не реже 1 раза в два месяца). Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

7.2. Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, июнь);
- выполнение программы – 1 раз в триместр;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления оценок обучающимся – 1 раз в триместр;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в два месяца.

7.3. 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.

7.4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки

и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

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

7.6. 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.

7.7. В случае полной утраты журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

7.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.