

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Ильинская средняя общеобразовательная школа»**

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 3 от 25.12.2013

УТВЕРЖДАЮ

И.О.директора МКОУ «Ильинская СОШ»

И.П.Бабицына

Приказ от 27.12.2013 №34

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст. 28 п. 10,11 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении (утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 с изменениями), методическими рекомендациями по ведению журналов в I-XI классах общеобразовательных учреждений.

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя согласно установленным правилам.

1.3. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.

1.4. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.6. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

1.8. Журнал рассчитан на учебный год.

1.9. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал принят. Дата. Подпись зам.директора»

1.10. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся не менее 25 лет.

2. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2.2. Записи в журнале должны вестись на русском языке.

2.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой синего цвета.

2.4. Запрещается использование корректирующих средств; использование карандаша.

2.5. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в строгом соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.6. Названия предметов должны строго соответствовать учебному плану.

2.7. Фамилия, имя, отчество учителя прописываются полностью.

2.8. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

- 2.9. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.
- 2.10. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
- 2.11. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».
Демонстрации, инструктаж по технике безопасности, лабораторные работы указываются над датой в сокращенной форме: Д; Л.Р.; ИКТ; РК; и т.д.
- 2.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.
- 2.13. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
- 2.14. В конце четверти, полугодия, года учитель указывает выполнение программы: количество... часов, фактически... часов и расписывается.
- 2.15. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.
- 2.17. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- 2.18. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения на уровне начального общего образования, русского языка и литературы на уровнях основного и общего образования. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (5/4, 4/3).
- 2.19. Ученик не аттестован, если он пропустил 2/3 занятий за отчетный период (четверть, полугодие) и при отсутствии трех и более отметок.
- 2.20. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).
- 2.21. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.
- 2.22. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- 2.23. При организации занятий на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для надомного обучения. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) учителя выставляют в классный журнал итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
- 2.24. Страница «Листок здоровья» заполняется классным руководителем (в согласовании с медицинским работником) в соответствии с данными 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.

2.25. Элективные курсы записываются в этом же журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору принимает образовательное учреждение на основании решения педагогического совета.

2.26. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

2.27. Все учителя на первом уроке обязаны провести и записать на правой странице журнала перед темой урока «Вводный инструктаж» по технике безопасности. Учителя химии, физики, биологии, физической культуры, технологии обязательно отмечают инструктаж по технике безопасности перед каждой лабораторной, практической работой, экскурсией и т.д.

2.28. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2.29. Если учителем была допущена ошибка при выставлении оценки, то в журнале делается следующее: на этой строке выставляется нужная оценка, ниже делается запись «Исправленному в строке ... верить». Ставится число, печать, подпись директора школы.

III. Требования к ведению журнала классным руководителем.

3.1. Списки обучающихся (фамилия, имена - полностью) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие).

3.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы

- титульный лист;
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах;
- наименование предметов (со строчной буквы, в соответствии с учебным планом);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости обучающихся;
- сводную ведомость успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список, год рождения обучающихся).

«Итоговая ведомость успеваемости учащихся».

3.3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

3.4. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся

3.5. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 классов, которые сдают ЕГЭ и 9 классов, которые сдают ОГЭ получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

3.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:
переведен в 7 класс, протокол от _____ № _____;

условно переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;
оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от ____ № ____;
допущен к экзаменам, протокол от __ № ____;
окончил основное общее образование, протокол от __ № ____;
окончил среднее общее образование, протокол от __ № ____;
окончил обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе, протокол от __ № ____;

4. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

4.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

4.2. Периодичность и виды контроля:

качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями не менее 4-х раз в год;

4.3. 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.

4.4. 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. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

4.5. 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.

4.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.