Принято                                                                                  Утверждено

на заседании педагогического совета                                  Директор

Протокол №    2     от 23.08.2015                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Торбенко Г.А.

Приказ № 107   от 28.08.2015г

Положение о ведении классного журнала в МБОУ Большеремонтненской СШ

1. Общие положения
   1. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению школьной документации в МБОУ Большеремонтненской СШ (далее - школа).
   2. Классный журнал, а также журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.
   3. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
2. Общие рекомендации
   1. На обложке журнала наименование школы записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его уставе.
   2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.
   3. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе 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). При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
3. час в неделю - 2 страницы,
4. часа в неделю - 4 страницы,
5. часа в неделю - 5 страниц,
6. часа в неделю - 7страниц,
7. часов в неделю - 8 страниц,
8. часов в неделю - 9 страниц.
   1. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.
   2. На левой стороне разворота журнала записывается со строчной (маленькой) буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений. Не рекомендуется записывать в классном журнале темы классных часов. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.
   3. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником (при наличии) в соответствии с медицинской картой ребёнка либо классным руководителем (списки) в первую неделю учебного года.
   4. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся.
   5. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР.
   6. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, занятия по внеурочной деятельности проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.
   7. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил (черный, красный и т.п.), запрещается делать подчистки; запрещается использование корректора для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой 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, которая заверяется подписью директора и печатью школы. Исправления производятся в исключительных случаях. Не допускается использование для записей карандаша.
   8. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
9. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала
   1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала. Номер класса указывается на обложке журнала.

Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану ОУ и быть прописаны полностью как в учебном плане, без сокращений и с заглавной буквы: (Алгебра и начала анализа. Физическая культура. . Основы безопасности жизнедеятельности и т.п.).

Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

* левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы: алгебра и начала анализа; физическая культура и т.п.). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, ИЗО, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Например, Иванова Дарья (но не Даша), Петров Дмитрий (но не Дима);
* правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью, без сокращений).

Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки учащихся (фамилия и имя полностью, но при недостатке места в строке допускается сокращенное написание имени, ) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана), сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Сведения о количестве пропущенных уроков. Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки,

подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю. Не рекомендуется хранить справки в классном журнале.

Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным

руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или н/а).

Сводная ведомость учета успеваемости. Страница заполняется классным

руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись. В конце каждой четверти (полугодия) классный руководитель вносит промежуточные отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с промежуточными отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), указав число и номер протокола педсовета. Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает в 1-8-х и 10-х классов «Переведен(а) в. класс. Протокол №. от. мая 20. г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); в 9-х и 11-х классах Окончил(а) 9 (11) кл. Протокол №. от. июня 20. г. Эта запись должна стоять в каждой строчке (у каждого ученика).

3.2.Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении, в санатории, других лечебных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы аттестуются с учетом отметок, полученных в лечебных учреждениях.

1. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2013). Запись вносится на каждой странице и в конце журнала на странице «сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в поле справа свободном от записей (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2013 приказ №.).

В колонке предмета «Физическая культура» может вместо отметки стоять запись «осв. , т.е. освобожден» при наличии соответствующего медицинского заключения, справки.

1. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала
   1. Учитель обязан заполнять журнал в день проведения урока, систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).
   2. Учитель на левой странице журнала ставит дату (например, 10) урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке - дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».
   3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач». Запись «осв.» в журнале не допускается (при наличии у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья оценивание производится в журналах по специальной медицинской группе, в классный журнал выставляются отметки за четверть, полугодие). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.
   4. Не допускается вертикальное отчеркивание отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.
   5. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись: «индивидуальное обучение на дому, приказ от... №...». Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.
   6. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать число, месяц (например, 10.12.) тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-­тематическому планированию из рабочей программы по предмету
   7. . Количество заполненных клеток слева должно совпадать с количеством заполненных строк справа.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой.

4.8.Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

1. В конце учебной четверти на левой развернутой странице учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы:

1 четверть. По программе---- часов

Проведено фактически----часов

Подпись учителя

В конце учебного года на левой развернутой странице учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы: «Общеобразовательная программа по ... (указать предмет) в ... (классе) за 20..-20.. уч.год обучающимися освоена полностью, выполнена на 100%. При вынужденном сокращении программы (болезнь учителя или иные уважительные причины и обстоятельства). Рекомендуется делать запись: «Общеобразовательная программа по ... (указать предмет) в ... (классе) выполнена на 100% за счет уплотнения программного материала» или " Общеобразовательная программа по ... (указать предмет) в ... (классе) выполнена на ... % Не пройдены следующие темы..." с указанием причин. Подпись учителя.

1. Выставление промежуточных отметок.
   1. Промежуточные отметки учащихся 2 - 11 классов за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
   2. Для объективной промежуточной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок в месяц (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В 9-х и 11 - х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.
   3. Промежуточные отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
   4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.
   5. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.
   6. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.
   7. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).
2. Контроль
   1. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

* правильности и своевременности записи тем уроков;
* системы контроля и оценки со стороны педагога;
* дозировки домашнего задания;
* соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;
* соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;
* посещаемости уроков и др.
  1. Заместитель директора по УВР по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
  2. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».