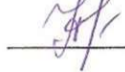


СОГЛАСОВАНО

председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «ЦО п. Волово»

 Н.Н. Дьячкова
«11» апреля 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «ЦО п. Волово»
 О.В. Веденева
Приказ от 11.04.2016г. № 66/3

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала

Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Ведение классных журналов в МКОУ «ЦО п. Волово» регламентируется федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273.

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора центра и его заместителей по учебной и воспитательной работе.

Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1А класс», «5Б класс» и т.д.)

В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (35ч. в год – 2 стр., 70ч. в год – 4 стр., 105ч. – 5 стр., 140ч. в год – 7 стр., 175ч. в год – 8 стр., 210ч. в год – 9 стр.

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам.директора». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

1. Общие требования к ведению классных журналов

1. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.
2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).
4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.
6. 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.
7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера);
8. 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.
9. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. Одинаковая формулировка тем уроков не допускается.
10. В конце учебного года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена».

11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

12. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

14. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

Запрещается выставлять отметки задним числом.

15. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается. На уроках русского языка и литературы отметки за письменные работы (сочинения, изложения, диктанты и т.д.) выставляются двумя отметками в одной колонке (5/4, 4/3), по другим предметам: отметки выставляются рядом, без каких-либо дополнительных знаков.

16. Отметка н/а (не аттестован) не может быть выставлена и в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие), выставляется оценка «2» или организовываются дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагога) и ребенок после этого аттестуется. Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребенка.

17. Итоговые отметки за четверть, полугодие, 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).

18. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в клетке после итоговых (четвертных, полугодических) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

19. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 6 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.

20. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

21. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием. В графе «Домашнее задание» пишется «замещение» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока _____ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

22. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись *Петров К. – четыре (за 5. 11) – (подпись)* и ставится печать общеобразовательного учреждения.

23. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

24. В случае длительной болезни обучающегося и в связи с этим перевода обучающегося с очной на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучение на дому с 11.10 приказ №__ от __». Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

25. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «выбыл. Приказ № __ от 15.11». Запись необходимо продублировать на всех страницах журнала. На странице «Сведения об обучающихся» запись делается с левой стороны.

26. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл. Приказ №_ от 10.11.15», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл, приказ № от « ». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

27. Страница «Листок здоровья» заполняется классным руководителем совместно с медицинским работником.

28. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки

обучающимся.

2. Требования к ведению журнала классным руководителем

1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по центру образования, подтверждающего убытие или прибытие). *Например: Петров Андрей выбыл, приказ № 27 от 12.11.13.*

2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

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

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

5. 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 «А» класс, протокол № ____ от ____;
- условно переведен в 7 «А» класс с последующей ликвидацией задолженности по ---, протокол № ____ от ____;
- переведен в 7 «А» класс и награжден Почвальной листом, протокол № ____ от ____;
- оставлен на повторное обучение в 6 «А» классе, протокол № ____ от ____.

3. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например: 10.09.2015 г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.*

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению

классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». *Например: 16.09.2015 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя. 21.11.2015 г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.*