

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Синьковская средняя школа
Смоленского района Смоленской области**

Принято на заседании педагогического совета Протокол № 1 от 31.08.2018 г.	«Утверждено» Приказом директора ОО № 59 от 31.08.2018 г.
--	--

Положение о ведении классного журнала

I. Общие положения.

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя 1-11 классов.

1.2. Положение о ведении классных журналов в МБОУ Синьковской СШ (далее ПОЛОЖЕНИЕ) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательной организации (далее – ОО), инструкцией о ведении школьной документации, утвержденной Министерством просвещения СССР от 27.12.1974, рекомендацией Департамента образования администрации Смоленской области (письмо от 18.03.2002, № 03-09/325) по ведению учебно-педагогической документации и устанавливает единые требования к ведению классных журналов.

1.3. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Министерством просвещения РФ.

1.5. Для обучающихся по программам АООП, в каждом классе ведется отдельный журнал учета проведенных занятий, в котором педагогические работники записывают дату занятий, тему и содержание пройденного материала, количество проведенных часов, домашнее задание и отметки.

1.6. Для обучающихся на дому ведется отдельный журнал индивидуальных занятий, в котором педагогические работники записывают дату занятий, тему и содержание пройденного материала, количество проведенных часов, домашнее задание и отметки.

1.7. Общие сведения об обучающихся на дому, данные результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации вносятся в классный журнал соответствующего класса.

1.8. Подпись обложки журнала должна соответствовать правовой форме согласно Уставу ОО:

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Синьковская средняя школа Смоленского района Смоленской
области**

на 20__ - 20__ учебный год

1.9. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом образовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 0,5 часа -1 стр., 1 час – 2 стр., 1,5 часа -3 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

1.10. Все записи в классном журнале должны быть сделаны **ручкой** четко и аккуратно, без исправлений. В журнале не должно быть помарок и подчисток. Запрещается делать записи карандашом. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи с..... на») и ставится подпись руководителя образовательной организации, проставляется дата и скрепляется печатью.

1.11. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником ФАПа., Изменения в листке здоровья вносятся во 2 часть листка здоровья .

1.12. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется директором или заместителями директора образовательного учреждения. Обязательна отметка о выполнении замечаний по ведению журнала.

1.13. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела хранятся не менее 75 лет.

II. Обязанности классного руководителя.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- Титульный лист (обложку);
- Оглавление. Названия учебных предметов записываются с заглавной буквы в соответствии с учебным планом образовательного учреждения.

- Списки обучающихся на всех предметных страницах: фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке; допускается запись имен обучающихся (начальная буква полного имени);

- Обучающиеся на дому заносятся в классный журнал в общий список, напротив его фамилии делается запись «Обучение на дому. Приказ №58 от 24.08.2018г.»;

- Названия предметов записываются со строчной буквы; фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

- Общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел обучающихся. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости (при изменениях в персональных данных учащихся и их родителей). **Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет;**

- Сведения об участии в кружках и факультативных занятиях (при наличии данной страницы в журнале).

2.2. Если обучающийся зачислен в класс в течение года, фамилия его заносится в конце списка всех обучающихся.

2.3. Если обучающийся отчислен из класса в течение учебного года, то на левой странице (в графе «Ф.И. обучающегося») на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся») журнала, рядом с

фамилией, следует вписать «отчислен с ... (дата отчисления), приказ от ___ № ___. **Например: отчислен с 27.09.2018, приказ от 30.09.2018 № 127.**

2.4. Ежедневно классный руководитель в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися.

2.5. Классным руководителем в раздел «Сводная ведомость учета посещаемости» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися цифрами. Подводятся итоги о количестве дней и уроков.

2.6. В «Сводной ведомости учёта успеваемости» классным руководителем фиксируются четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые отметки обучающихся; в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» вносятся следующие записи **напротив фамилии каждого обучающегося:**

- переведен в _____ класс, протокол педсовета от _____ № _____;

- переведен в _____ класс условно, протокол педсовета от _____ № _____;

- переведён _____ класс по индивидуальному учебному плану, протокол педсовета от _____ № _____

- переведён _____ класс на обучение по адаптированным программам (в соответствии с решением ПМПК), протокол педсовета от _____ № _____

- оставлен в _____ классе на повторное обучение, протокол педсовета от _____ № _____;

- отчислен в с _____ (указать дату отчисления), приказ от _____ № _____;

- получил основное общее образование, протокол от _____ № _____;

- получил среднее общее образование, протокол от _____ № _____;

- выдана справка об обучении в образовательном учреждении, протокол педсовета от _____ № _____.

2.7. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) справка об обучении в санатории или больнице, а также ведомость текущей успеваемости вкладываются в классный журнал (по окончании учебного года в личное дело обучающегося); на предметных страницах журнала отмечается отсутствие обучающегося буквой «н». Итоговая отметка за четверть (полугодие), год выставляется с учетом отметок, представленных в справке (ведомости) или с учетом отметок, полученных при отработывании пропущенного материала (отметки выставляются в журнал на стр. ведомости учета ликвидации задолженности).

III. Обязанности учителей-предметников.

3.1. Учитель **обязан систематически** проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название

месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.2. На левой странице журнала ставится дата проведения урока, которая должна соответствовать дате проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану образовательного учреждения и рабочей программе педагога, утвержденной директором образовательного учреждения. **Не допускается сокращение записей наименований учебных предметов, тем уроков.**

3.3. При сдвоенных уроках дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его содержания, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 3 уроков.

3.5. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **1, 2, 3, 4, 5, н.** Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается;

3.6. Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. **Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы.**

3.7. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.8. При выставлении отметок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять отметки обучающимся всего класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, отметки за данный

вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.

3.9. При проведении лабораторных и практических работ отметки выставляются всем учащимся (2-11 кл.) без исключения.

3.10. После проведения уроков контроля (при необходимости) результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками (анализ работы), данный вид работы также фиксируется в графе «Что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока, если анализ контроля занимает часть урока.

3.11. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». **Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».** Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.12. **Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу учебного предмета.**

3.13. В первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания. По итогам четверти, года делается запись об освоении программы «освоил», «не освоил» Со второго класса отметки должны выставляться с начала учебного года.

3.14. В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания могут носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

В первом классе рекомендуется не задавать домашних заданий.

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

Химия, физика, физическая культура, технология, информатика и ИКТ.

Инструктаж по охране труда при проведении практических, лабораторных работ, выполнении физических упражнений отмечается в графе «Что пройдено на уроке»

IV. Подведение итогов промежуточной аттестации.

4.1. На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода учитель-предметник записывает количество проведенных уроков по плану и фактически, ставит дату подведения итога и заверяет личной подписью,

4.2. В конце изучения учебного предмета после последней записи делается запись: «Количество часов по программе-, пройдено-, программа выполнена -100%» (или «Не пройдены следующие темы _____») ставится дата и подпись учителя.

4.3. Итоговые отметки за каждый зачетный период (четверть, полугодие, год) выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Одновременно с этим четвертные (полугодие), годовые отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся в конец журнала.

4.4. **Не допускается** выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п..

4.5. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в следующей клетке после итоговых четвертных (полугодие) отметок.

4.6. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (т.е. соответствовать текущим отметкам обучающегося в зачетный период).

Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок (при одночасовой недельной нагрузке по предмету) и более 3 при учебной нагрузке двух и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

Годовые отметки обучающимся за курс 2-11 классов определяются на основе среднего арифметического значения между четвертными (полугодие) отметками и отметкой, полученной по результатам промежуточной аттестации, и выставляются классным руководителем на странице журнала «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Годовая отметка».

4.7. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебным предметам. **Поэтому рекомендуется не выставлять неудовлетворительные отметки в данном случае.**

4.8. Допускается выставление в одной клетке двух отметок, но не должно быть никаких разделяющих их знаков.

V. Особенности заполнения предметных страниц.

5.1. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме путем устного опроса.

5.2. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, т.п.

5.3. Темы уроков фиксируются на предметных страницах в соответствии с утвержденным тематическим планированием рабочей программы педагогов. Не допускаются записи вида: Контрольная работа №1, Практическая работа №2 и т.п.

Правильная запись: Практическая работа №5 по теме: «Размещение топливных баз».

Контрольный диктант №2 по теме: «Сложное предложение» («Лебеди»).

Лабораторная работа №1 по теме: «Определение доброкачественной пищи».

При объёмной формулировке темы уроков допускаются сокращения типа: КР №1, ПР № 2, ЛР № 1 с указанием темы.

При изучении тем регионального компонента (регионального содержания) в рамках урока в классном журнале делается отметка в графе «Что пройдено на уроке» в виде РК (РС).

5.4. Если проводятся индивидуальные занятия на дому, учителя–предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость.

VI. Контроль за ведением классного журнала.

6.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией образовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.2. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

6.3. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «Отметка о выполнении».

Ознакомлены: