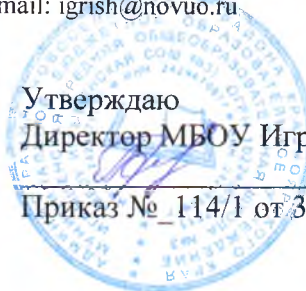


Утверждено
Педагогическим Советом
МБОУ Игрышенской СОШ №3
протокол №1
от 31.08.2017

Утверждаю
Директор МБОУ Игрышенской СОШ №3
И.Г. Прахт
Приказ № 114/1 от 31.08.2017



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, 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.
 - 1.7.1. 1 час в неделю – 2 страницы;

- 1.7.2. 2 часа в неделю – 3 страницы;
- 1.7.3. 3 часа в неделю – 5 страниц;
- 1.7.4. 4 часа в неделю – 6 страниц;
- 1.7.5. 5 часов в неделю – 8 страниц;
- 1.7.6. 6 часов в неделю – 9 страниц.

Учитель письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

1.8. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5а класс, 7б класс, 9в класс и т.д.

1.9. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. 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.

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. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5 при учебной нагрузке два и более часа в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

2.23. Итоговая оценка по учебному предмету, который насчитывает менее 34 часов в год, выставляется по полугодиям.

2.24. Итоговую оценку по предмету «Искусство» выставляет учитель музыки на основании двух отметок: по музыке и ИЗО.

2.25. 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.

2.26. При ошибке 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: «Отметка в строке 7 исправлена на «4» (хорошо)» – (подпись директора) и ставится печать общеобразовательного учреждения.

2.27. При организации занятий на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для домашнего 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.

2.28. Записи в журнале для домашнего обучения в конце учебного года, подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.

2.29. Страница «Листок здоровья» заполняется классным руководителем (в согласовании с медицинским работником) или медицинским работником (при наличии данного в ОУ) в соответствии с данными из медицинских карт обучающихся. Данные заверяются подписями классного руководителя, медицинского работника (с печатью), учителя физической культуры и директора школы (с печатью). Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

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. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5 при учебной нагрузке два и более часа в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

2.23. Итоговая оценка по учебному предмету, который насчитывает менее 34 часов в год, выставляется по полугодиям.

2.24. Итоговую оценку по предмету «Искусство» выставляет учитель музыки на основании двух отметок: по музыке и ИЗО.

2.25. 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.

2.26. При ошибке 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: «Отметка в строке 7 исправлена на «4» (хорошо)» – (подпись директора) и ставится печать общеобразовательного учреждения.

2.27. При организации занятий на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для домашнего 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.

2.28. Записи в журнале для домашнего обучения в конце учебного года, подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.

2.29. Страница «Листок здоровья» заполняется классным руководителем (в согласовании с медицинским работником) или медицинским работником (при наличии данного в ОУ) в соответствии с данными из медицинских карт обучающихся. Данные заверяются подписями классного руководителя, медицинского работника (с печатью), учителя физической культуры и директора школы (с печатью). Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2.31. Элективные, факультативные курсы, спецкурсы записываются в журналах элективных, факультативных занятий, занятий по спецкурсу соответственно. Заполнение страниц, отведённых для ведения вышеперечисленных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения обучающихся на вышеперечисленных курсах следует руководствоваться формами промежуточной аттестации, указанными в учебном плане образовательного учреждения. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору принимает образовательное учреждение.

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

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

3. 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). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2015г. приказ 09.02.15. № 27. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется).

3.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об 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 XI классов, которые сдают ЕГЭ и 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:

3.6.1. переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ №____;

3.6.2. условно переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ №____;

3.6.3. оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от _____ №____;

3.6.4. выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от _____ №____;

3.6.5. выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ №____;

3.6.6. выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от _____ №____;

3.6.7. выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ №____;

3.6.8. выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой медалью, протокол от _____ №____;

3.6.9. выдана справка об обучении в ОУ, протокол от _____ №____;

3.6.10. выдано свидетельство об окончании ОУ, 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. 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.

4.3. Заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний.

4.4. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов.

4.5. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.

4.6. 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».

4.7. 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.

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