РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 4
«11» ноября 2015г

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ Холмогойская СОШ
_____ Еремеев А.В
введено в действие приказом № 300
от «12» ноября 2015 г

Положение о ведении классного журнала в МБОУ Холмогйоская СОШ

В соответствии со статьей 28 (ч.2, п.10, 11; ч.7) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ образовательная организация осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся и несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах, отражение этапов прохождения программы осуществляется в классных журналах.

Ведение классных журналов в МБОУ Холмогойская СОШ регламентируется Положением о ведении классных журналов (далее Положение). Обсуждение и принятие Положения, внесение в него дополнений и изменений относится к компетенции Педагогического совета школы; утверждается Положение приказом директора школы.

Целями и задачами данного Положения является:

1. учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. хранения информации о результатах освоения общеобразовательных программ, фиксирования этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
2. Установление единых требований по ведению классного журнала.

1. Общие положения

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

1.2. Классный журнал является нормативно-финансовым документом, фиксирующим только то, количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.3. Классный журнал относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая позволяет субъектам образовательного процесса оценить деятельность педагогического коллектива и образовательного учреждения в целом по таким критериям, как:

- реализация основных академических прав обучающихся в сфере общего образования;
- усвоение обучающимися программ по всем общеобразовательным предметам;
- система опроса обучающихся и его плотность;
- объективность выставления текущих и итоговых оценок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных, диагностических работ, практических и лабораторных занятий и т. п.;
- объем (дозировка) домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
- организация внеурочной деятельности;

• учет посещаемости учебных занятий и заполнение сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

• учет замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации или специалистами органов, осуществляющих надзор и контроль в сфере образования в ходе внешнего контроля.

1.4. К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместители директора, курирующие учебно-воспитательную работу школы.

1.5. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

2. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1А класса, 5Б класса и т.д.).

2.2. Все записи в журнале делаются ручкой фиолетового или темно-синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Использование карандаша не допускается.

2.3. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц (прописью). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. Допускается обозначение месяца римской цифрой, если записать название месяца прописью невозможно.

2.4. Пропуск клеток (столбцов) не допускается.

2.5. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами – например: 02.09. или 15.05) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

2.6. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

2.7. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. п. обязательно указывается конкретная тема. Например: Повторение изученного по теме «Электромагнитные колебания и волны».

2.8. 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, сделать рисунки, написать сочинение и т. д.». Допустимы записи: «даны индивидуальные задания», «опережающее задание по теме…», «дано творческое задание». Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.

2.9. Исправления отметок не допускаются. В случае ошибки при выставлении отметок, надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы делается следующая запись: У Петрова К. – оценка за 09.10 – 5 (отлично), подпись учителя. У Кузнецовой П. – оценка за I четверть – 4 (хорошо), подпись учителя. Исправление четвертных, полугодовых, годовых отметок заверяется заместителем директора по УВР печатью образовательной организации во время проверки классных журналов. Исправление годовых отметок заверяется подписью директора школы. Использование корректора ("штриха") или других закрашивающих при ведении классного журнала не допускается.

2.10. Учитель-предметник по окончании учебного года после записи темы последнего урока делает отметку о прохождении программы: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы…».

3. Ведение журнала классным руководителем

3.1. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов.

3.2. Распределение страниц журнала под записи по предметам осуществляется совместно с завучем по учебной работе. При этом следует руководствоваться количеством строк в классном журнале.

3.3. Классный руководитель заполняет следующие разделы журнала:

- оглавление (с указание страниц журнала, отведенных под конкретные предметы);
- предметные страницы (название предмета; списки обучающихся в алфавитном порядке, фамилия, имя, отчество учителя предметника);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- листок здоровья

3.4. В классном журнале записываются все предметы инвариантной обязательной и вариативной части и части, формируемой участниками образовательного процесса учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании уроков. На предметы из компонента формируемого участниками образовательного процесса отводится отдельная страница (для фиксации выполнения программы). Отметка за четверть, полугодие выставляется как среднее арифметическое значение часов федерального компонента и компонента формируемого участниками образовательного процесса.

3.5. 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. В журналах факультативных занятий название записывается в «» с прописной (большой) буквы.

3.6. Нумерация страниц, отведенных под конкретный предмет, общие сведения, сводные ведомости указывается в разделе «Оглавление».

3.7. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

3.8. Списки обучающихся на первой странице каждого предмета прописываются классным руководителем с именем обучающегося. В случае, если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращение имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

3.9. Учет пропусков занятий ведется классным руководителем ежедневно, ведомость учета посещаемости заполняется по истечении учебной недели, сводная ведомость пропущенных уроков – сразу же по окончании четверти или года. Количество пропущенных за учебный день уроков отмечается на странице классного журнала «Сведения о количества пропущенных уроков обучающимися» арабской цифрой. Допускается уточнение причины пропуска уроков при помощи следующих обозначений: «б» - пропуск урока по болезни, «у» пропуск урока по уважительной причине (участие в соревнованиях, олимпиадах и т.п.)

3.10. Четвертные (полугодовые, годовые) отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость успеваемости» на второй день после окончания учебного периода.

3.11. Классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся четвертные, годовые оценки обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому.

3.12. Итоговые отметки выставляются по всем предметам, независимо от того, завершаются их изучение сдачей экзамена или нет. Итоговая отметка выставляется в строку, следующую непосредственно за строкой отметки за год или за экзамен.

3.13. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость успеваемости» классный руководитель против фамилии каждого ученика делает необходимую запись: «Переведен в ___ класс. Протокол № __ от (дата)»; «Окончил основную (среднюю) школу. «Оставлен на повторный курс обучения. Протокол № __ от (дата)»; «Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану. Протокол № __ от (дата)»; «Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования. Протокол № __ от (дата)».

3.14. Изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) фиксируются в журнале на каждой странице учебного предмета, в графе против фамилии ученика делается запись «Выбыл/прибыл (дата).

3.15. Страница «Листок здоровья» заполняется совместно с медицинским работником.

4. Ведение журнала учителями-предметниками

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.2. Записи тем уроков и их количество должны соответствовать тематическому планированию.

4.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих.

4.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

4.5. Отметки за письменные работы выставляются в течение 3 рабочих дней.

4.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, зач. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

4.7. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.8. 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.

4.9. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только за работы текстового характера по русскому языку и литературному чтению (на уровне начального общего образования), русскому языку, литературе, иностранному языку (вна уровне основного и среднего общего образования). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками без черты дроби в одной колонке (например: 54, 43).

4.10. 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). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

4.11. Если обучающийся имеет академическую задолженность отметка (или другая запись) в журнал не выставляется; клетка остается пустой до момента ликвидации академической задолженности и заполняется по результатам повторного прохождения промежуточной аттестации

4.12. Если результаты обучения по предмету, учебному курсу оцениваются по зачетной системе в клетке журнала за четверть (полугодие, год) выставляется «зач.», что соответствует словам «зачет» или «зачтено».

4.13. Запись замены уроков производится учителем, заменяющий урок. В день проведения урока.

4.14. Если урок по какому-либо предмету используется для проведения диагностических, административных, контрольных работ в соответствии с приказами органов, осуществляющих управление образованием, или приказами директора образовательной организации, то в графе «Тема урока» записывается вид работы, предмет по которому проводилась работа (Например: Мониторинговая контрольная работа по русскому языку).

4.15. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для надомного обучения и в классном журнале, в списочный состав которого включен обучающийся на дому. Отметки в классный журнал ставятся в те клетки, которые соответствуют изучаемой теме. Учителя-предметники в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал итоговые отметки обучающегося на дому. В сводную ведомость учета успеваемости учащихся переносит классный руководитель. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (недели, четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

4.16. Отмечать в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, обучение на домашнем обучении и т. п.) может только классный руководитель и заместитель директора по УВР после получения ими приказа по школе.

4.17. Элективные курсы, факультативные курсы, спецкурсы фиксируются в отдельном журнале.

4.18. Иностранные языки. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

4.19. Физическая культура. В случае наличия у обучающегося медицинских противопоказаний для выполнения физических упражнений или сдачи нормативов, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» не допускается.

5. Порядок работы с классными журналами

5.1. Классные журналы хранятся в учительской.

5.2. Запрещается выносить классные журналы за пределы школы.

5.3. Запрещается допускать обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с классным журналом.

6. Контроль и хранение классного журнала

6.1. Директор и заместители директора по УВР обязаны осуществлять контроль правильности ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля не реже 1 раза в месяц.

6.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

6.3. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: «16.09 Замечания исправлены Подпись учителя» или «01.12. Замечание принято к сведению. Подпись учителя».

6.4. Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, во время урока – учитель-предметник.

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

6.6. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет.