

Отдел образования администрации Ишимского муниципального района
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СТРЕХНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
(МАОУ Стрехнинская СОШ)**

ул. Стаханова, 6, с.Стрехнино, Ишимский район, Тюменская область, 627705, тел./факс (34551) 5-86-83
ОКПО 35331101, ОГРН 1027201332299, ИНН/КПП 7217004116/720501001

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Педагогического Совета
от 29.08.2014 № 11

УТВЕРЖДАЮ

Директор  А.А.Гуркин

Приказ от 01.09.2014 № 141

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Стрехнинская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства Просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».

1.2. Данное положение разработано с целью установления единых требований к ведению классного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Стрехнинская средняя общеобразовательная школа (далее – Учреждение).

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя. Классный руководитель и учителя – предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом, уносить журнал домой.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1А класс, 2Б класс и т.д.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. Записи карандашом не допускаются.

1.7. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнуть неправильную запись (оценку), четко ее исправить и пояснить исправление следующим образом:

На левом (правом) развороте листа в графе (наименование графы) в строке (наименование строки) запись (оценки или темы урока) выполнена ошибочно. Исправленному верить.

Заверить достоверность исправления подписью учителя, а затем подписью директора и поставить круглую печать образовательного учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств, подтирание, заклеивание.

1.8. Заместитель директора дает указания классным руководителям о 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 недельный час – 2 страницы;
- 2 недельных часа – 4 страницы;
- 3 недельных часа – 5 страниц;
- 4 недельных часа – 7 страниц;
- 5 недельных часов – 8 страниц;
- 6 недельных часов – 9 страниц.

1.9. На первой странице обложки классного журнала ведется учет прибывших и выбывших обучающихся следующим образом:

Прибыл « ФИО обучающегося», дата и номер приказа о прибытии;

Выбыл « ФИО обучающегося», дата и номер приказа о выбытии.

1.10. Запись занятий по Правилам дорожного движения и др. производится на отдельных страницах журнала. Занятия по данным курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

1.11. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (название Учреждения пишется полностью в родительном падеже);
- оглавление (наименование предметов пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество учителя–предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименование предметов ***(со строчной буквы, без сокращения, в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане);***
- общие сведения об обучающихся с использованием данных из личных дел с указанием номера личного дела;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость учета посещаемости обучающихся;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях в кружках, секциях;
- листок здоровья (фамилия и имя обучающихся - полностью). «Листок здоровья» заполняется медицинским работником, классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

2.2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися на странице «Учет посещаемости обучающихся». В случае пропусков уроков по болезни указывается количество пропущенных уроков, а причина отсутствия на уроке обозначается буквой «н».

2.3. Классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся в целом за четверть (полугодие) и учебный год. Оценки за каждую учебную четверть заносятся классным руководителем в «Сводную

ведомость учета успеваемости обучающихся», также заносятся отметки за промежуточную аттестацию и итоговые отметки.

2.4. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в Учреждение в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости» делается запись «Прибыл 10.11.14 г, приказ № __ от «__» и выставляются отметки за четверти.

2.5. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, классный руководитель выставляет в «Сводную ведомость учета успеваемости», на предметных страницах только четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал.

2.6. В случае перевода обучающегося на очно-заочную форму обучения, в классном журнале на соответствующей строке делается запись «очно-заочная с 01.10.14». В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в приказе образовательного учреждения, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе с фамилией обучающегося (по всем предметам учебного плана или только по одному) делается запись «переведен(а) на очно-заочную с 01.10.14, приказ № __ от «__» и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год.

2.7. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «Решение педагогического совета» классные руководители 1-8, 10 классов записывают: Протокол педсовета №__ от __ мая 20__ г. Переведен(а) в __ класс ИЛИ Оставлен(а) на повторный курс обучения ИЛИ Переведен(а) условно.

В 9,11 классах делается запись: Протокол педсовета №__ от __ мая 20__ г. Окончил(а) 9(11) класс. Получил(а) аттестат об основном общем образовании (среднем общем образовании).

2.8. В случае выбытия обучающегося в течение учебного года в «Сводной ведомости учета успеваемости» в столбце его ФИ классный руководитель делает запись: Выбыл __ числа, __ месяца, __ года, приказ № __ от «__». **Пример:** Выбыл (или прибыл) 25.02.2014г., приказ № 48 от 25.02.2014г.

3. Обязанности учителя – предметника

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке.

3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

3.4. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.5. Все записи по всем учебным предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем урока, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, уроков с использованием информационных технологий. Все практические, лабораторные и контрольные работы должны быть пронумерованы и точно указаны их темы.

3.6. При записи тем «Повторение», «Решение задач», «Работа над ошибками» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

3.7. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.

3.8. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.Р» , по внеклассному чтению «В.чт.»

3.9. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнал точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается.

3.10. Выставление двойной оценки в клеточку допускается по русскому языку за сочинение и диктант с грамматическим заданием; по литературе за сочинение. Оценки за домашнее сочинение выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

3.11. В случае проведения тематического учета знаний оценка у всех обучающихся выставляется в день проведения зачета, контрольной работы, самостоятельной работы и других форм промежуточной аттестации обучающихся с обязательным указанием вида контроля.

3.12. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.

3.13. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.14. При делении класса на подгруппы (по технологии, иностранному языку, информатике) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.15. На уроках технологии, физики, химии, биологии, физической культуры, информатики обязательно записывать вводный инструктаж и номер инструкции по ТБ при проведении лабораторных и практических работ.

3.16. В графе «Что пройдено» учителям английского языка помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо, аудирование).

3.17. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записать число и месяц (арабскими цифрами – **02.10.**), тему, изучаемую на уроке (строго в соответствии с календарно-тематическим планированием) и домашнее задание. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока (2; 14; октябрь- название месяца с маленькой буквы).

3.18. **Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа.** Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

3.19. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть, конспект, таблица и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. **Домашнее задание записывается по всем общеобразовательным предметам учебного плана.**

3.20. В классном журнале подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков, которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно.

3.21. В конце учебного года в журнале учителем - предметником в следующей строке (**без пропуска строки**) после записи темы урока выполняется следующая запись:

По учебному плану часов.

Выдано фактически часов.

Программа пройдена (не пройдена).

Если программа не пройдена, указать по каким темам. Запись о выполнении программы заверяется личной подписью учителя.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки обучающимся выставляются за четверть (2-9 классы); за полугодие (10 -11 классы).

4.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованными (т.е. соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период).

4.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо более трех оценок (при 1- 2-х часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при нагрузке более 2-х часов в неделю).

4.4. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, болезни не допускается.

4.5. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска обучающимся не менее 30 % учебного времени. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания предмета. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

4.6. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодовые выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.7. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за последнее полугодие, четверть.

4.8. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.9. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются экзаменационные и итоговые отметки как на предметных страницах, так и в «Сводной ведомости учета успеваемости».

5. Контроль и хранение

5.1. Директор МАОУ Стрехнинская СОШ и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителей директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого специальном месте.

5.2. Классный журнал проверяется ежемесячно согласно плану внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным программам согласно календарно-тематическому планированию, плотности и объективности оценивания обучающихся, дозировки домашних заданий.

5.3. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителями директора по учебно-воспитательной работе или директором.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора по учебно-воспитательной работе необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор МАОУ Стрехнинская СОШ по мере необходимости издает приказ по содержанию данной справки.

5.5. 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: 16.09.2013г. Замечания устранены. Подпись учителя.**

6. Делопроизводство

6.1. Классный журнал хранится 5 лет, затем из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода, обучающихся класса, сброшюровываются по годам, хранятся в школе 25 лет.

7. Ответственность

7.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение Положения в соответствии с законодательством.

7.2. С положением по ведению классного журнала в начале учебного года необходимо ознакомить педагогических работников под роспись. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями трудового кодекса Российской Федерации.