ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
Протокол № 1 от «31 » августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Нижне-Сыповская ООШ»
_____ Р.В. Мухамадьяров
Приказ №108 от «31» августа 2016г.

Положение
о ведении классного журнала

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классных журналов в МКОУ «Нижне-Сыповская ООШ» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует требования к ведению школьной документации.

Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий и элективных курсов, журналы учета кружковой работы и внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.

1.3. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и систематичностью их ведения.

2. Общие рекомендации

2.1. На обложке журнала наименование школы записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его Уставе.

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. В школе используются виды классных журналов: для 1 – 4 классов, 5 –. 9 классов классов.

2.3. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

2.4. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

2.5. На левой стороне разворота журнала записывается со строчной буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.

2.6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником либо классным руководителем в соответствии с медицинской картой ребёнка в первую неделю учебного года, а также после диспансеризации во второй половине учебного года.

2.7. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

2.8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР.
2.9. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.
2.10. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой синего цвета, запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил, записи должны быть без подчисток; запрещается использование корректора для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Иванову Петру за 09.12 ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовлетв.) далее – подпись учителя, которая заверяется подписью директора и печатью школы. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Если исправления сделаны в «Сводной ведомости учета успеваемости», то запись об ошибочной оценке делает классный руководитель, а заместитель директора по УВР заверяет ее школьной печатью. Исправления производятся в исключительных случаях. В 9-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.
2.11. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы.
2.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

3.1. Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки учащихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана), сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.
3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.
3.3. Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам.
3.4. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, учебный год.
3.5. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.
3.6. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками внося запись о решении педсовета по итогам учебного года в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:

- о переводе в следующий класс;
- о допуске к экзаменам;

- об условном переводе в следующий класс;
- об оставлении на повторный курс обучения;
- выбытие в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования

Например:

- *Переведен в 8 «А» класс, протокол_____№_____*
- *Условно переведен в 8 класс, протокол_____№_____*
- *Переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ №____;*
- *Оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от ____№____;*
- *Выбыл, дата выбытия, приказ по школе от ___ №___;*
- *Допущен к ГИА, протокол от __№____;*
- *Выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ___ №__;*
- *Выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ___ №__;*
- *Выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от ___ №__;*
- *Выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от __ №__;*
- *Выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от __ №__;*
- *Выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден медалью, протокол от __ №__;*
- *Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ___ №__.*
- *Допущен к ГИА, протокол от __№____.*

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись *Прибыл (выбыл), дата прибытия (выбытия), приказ №…от…»*

3.7. При смене фамилии учащегося, в соответствии с приказом по образовательному учреждению, на каждой соответствующей странице делается запись в конце списка обучающихся: «Смена фамилии *указывается старая фамилия* на *новая фамилия обучающегося».* В этой же графе указывается номер и дата приказа об изменении фамилии. Ставится печать образовательного учреждения и роспись. На страницах классного журнала по предметам измененная фамилия вносится с новой страницы.

4. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.
4.4. Не допускается вертикальное выделение отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.
4.5. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись: «индивидуальное обучение на дому, приказ от… №…». Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость. Ученики, находящиеся *на домашнем обучении*, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.
4.6. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию из рабочей программы по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например, Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (или без номера), Лабораторная работа №2 «Измерение массы на рычажных весах», Контрольный диктант №2 «Сложное предложение», Контрольная работа №1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. При записи темы урока или практической работы, а также при заполнении домашнего задания допускаются сокращения.
4.7. Проверяя и оценивая знания обучающихся, учитель, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-9 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

4.8. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

Русский язык:

- отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность,

вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*
2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "...".*

Литература:

- перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка "Вн. чт.".
- сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*
2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

- отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью:
  первая – за содержание, вторая – за грамотность.
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать.
- в графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.
- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например:
  «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;
  Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология
- на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".
- если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно;
- если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

Иностранный язык:

- все записи ведутся на русском языке.
- в графе « Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

Физическая культура:

- новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".
- оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

4.9. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить…, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. Если на

конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой либо делается запись « Без задания»

4.11. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9 классах - до 3,5 ч).

4.12. В конце четверти и учебного года на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы:

По плану (по программе) …

Фактически …

Например: По программе – 68 часов. Дано фактически за год – 67 часов. Программа пройдена (подпись учителя, дата). или Программа не выполнена по теме «_____» - 10 часов (подпись учителя, дата). В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок в месяц (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

5.5. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

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

5.7. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

5.8. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») в случае, пропуска учащимися более 50% учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине).

6. Контроль

6.1. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- своевременности и правильности внесения записей в журнал;
- объективности выставления текущих и итоговых отметок;
- системы проверки и оценки знаний, регулярности опроса, разнообразия форм проверки знаний, накопляемости отметок;
- выполнения норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организации тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировки домашних заданий;
- выполнения программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- подготовки к итоговой аттестации, организации повторения материала;
- организации работы над ошибками;

- организации работы с разными категориями обучающихся, профилактики неуспешности в обучении;
- посещаемости уроков и др.

В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

6.2. Заместитель директора по УВР по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

Например:

10.09.	*Цель проверки: правильность оформления журнала.* *Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости».* *Замечания устранить к 16.09* *Подпись зам. директора*	10.09. С замечаниями ознакомлены: (*подпись учителей, которым вынесены замечания*) 16.09. Недочеты устранены. *Подпись классного руководителя.* *Администрации учреждения.*

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 своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

С правилами оформления классных журналов ознакомлены (31.08.2018 г.):

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество учителя	Личная подпись