

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 6 от 30.04.2014



Утверждаю:

Директор МБОУ Первомайской
СОШ *Г.В. Кладиева* /Г.В. Кладиева/
Приказ № 54.1 от «_30_» 04.2014 г.

**Положение
о ведении классного журнала в Муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении
Первомайской средней общеобразовательной
школе**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классных журналов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Первомайской средней общеобразовательной школе (далее – Учреждение) разработано в соответствии:

- с Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пп.10, 11 ч. 3 ст. 28 и ст. 58;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1015;

- указаниями к ведению журнала в I–XI классах общеобразовательных учреждений;

- Уставом Учреждения

и регламентирует требования к ведению классных журналов в Учреждении.

1.2. Данное Положение рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании педагогического совета Учреждения. Дополнения и изменения в данное положение вносятся решением заседания педагогического совета.

1.3. Классный журнал, а также журналы внеурочной деятельности, журналы дополнительного образования являются финансовыми документами, обязательными для заполнения педагогическими работниками Учреждения.

1.4. Директор Учреждения 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. Наименование Учреждения на обложке журнала записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в Уставе.

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В Учреждении используются виды классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

2.3. Журналы хранятся в Учреждении 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 Учреждении 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 Учреждения, из расчета не менее 1,5 страницы на один учебный час.

2.5. На левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом Учреждения полностью, без сокращений.

Допустимыми сокращениями являются:

МХК – Мировая художественная культура

ОБЖ – Основы безопасности жизнедеятельности

ОДНКНР – Основы духовно-нравственной культуры народов России

ОРКСЭ – Основы религиозных культур и светской этики

Информатика – Информатика и ИКТ

История – История России. Всеобщая история.

Физкультура – Физическая культура

ИЗО – Изобразительное искусство

2.6. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами. На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.

2.7. Сведения о занятиях кружках, секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, 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. Занятия внеурочной деятельности и дополнительного образования записываются в отдельных журналах.

2.10. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой черного цвета, 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 запись об исправлении, заверенная подписью директора Учреждения и печатью Учреждения.

2.11. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также администрация школы.

3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

3.1. Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки учащихся 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, 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 конце каждой четверти классный руководитель вносит четвертные (полугодовые) отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года.

По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1 – 8-х и 10-х классах записывается решение педагогического совета о переводе учащегося в следующий класс с указанием реквизитов протокола педсовета.

В 9-11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делаются записи о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации и об окончании обучения с указанием реквизитов протоколов педсовета.

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. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал с указанием реквизитов приказа о движении учащихся.

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 двояном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа).

4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

4.4. Для учащихся, обучающихся по адаптированным образовательным программам инклюзивно, текущие и итоговые отметки выставляются в классном журнале соответствующего класса.

Для учащихся, обучающихся по адаптированным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования на дому, отметки (текущие и итоговые) выставляются в отдельном журнале, в журнале соответствующего класса записываются четвертные (полугодовые), годовые и итоговые отметки.

Для учащихся с умственной отсталостью, обучающихся по адаптированным образовательным программам начального общего, основного общего образования на дому, отметки (текущие и итоговые) выставляются в отдельном журнале, в журнале соответствующего класса не записываются.

4.5. 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 календарно-тематическому планированию утвержденной рабочей программы по предмету. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока. При записи темы урока или практической работы, а также при заполнении домашнего задания допускаются сокращения.

4.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой.

4.7. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы.

4.9. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) учебного года учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы. В конце учебного года после записи о прохождении программы делается отметка о выполнении программы, заверенная подписью учителя.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются в соответствии с Положением о системе оценок, текущей и промежуточной аттестации обучающихся и переводе их в следующий класс.

5.2. Отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

5.4. В случае сдачи экзамена при завершении обучения, повторной промежуточной аттестации по предмету отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

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

6. Контроль

6.1. Контроль ведения журналов осуществляется администрацией Учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Журнал проверяется на предмет:

- правильности и своевременности записи тем уроков;
- системы контроля и оценки со стороны педагога;
- дозировки домашнего задания;

- соответствия пройденных тем тематическому планированию рабочей программы педагога;
- соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;
- посещаемости уроков и др.

6.2. Заместитель директора по УВР по итогам проверки делает запись в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием даты проверки и замечаний. Все записи заверяются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по УВР необходимо внести исправления в соответствии с настоящим Положением и сделать отметку о выполнении на странице «Замечания по ведению классного журнала».

6.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора по УВР сдает журнал в архив Учреждения.