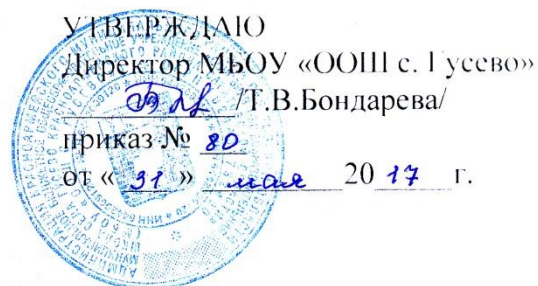


ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «ООШ с. Гусево»
протокол № 6
от « 31 »
мая 201 7 г.



**Положение
о ведении классного журнала
в МБОУ «ООШ с. Гусево»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении классного журнала (далее – Положение), разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Устава МБОУ «ООШ с. Гусево» (далее – Школа).

1.2 В соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.3 Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Настоящее Положение устанавливает правила ведения и заполнения классного журнала.

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

2. Организация работы с журналом.

2.1 Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. В школе используются виды классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов.

2.2. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

2.3 Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале должны вестись на русском языке. Все записи в классном журнале

должны вестись аккуратно с использованием шариковой ручки синего цвета, нельзя использовать корректирующие средства, исправлению в классных журналах допускаются отметки (оценки) за триместр или за год, содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях, листок здоровья.

3.2 Оформление обложки классного журнала.

**Классный журнал
5 класса
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа села Гусево Саратовской
области»
на 20__ / 20__ учебный год**

3.3. На странице «Оглавление» записываются названия всех учебных предметов с **заглавной буквы** в соответствии с учебным планом образовательного учреждения, указываются номера страниц. При оформлении предмета «Иностранный язык» указывается языковая группа (немецкий).

3.4. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия полностью, имя по возможности полностью или первая буква имени) пишутся в алфавитном порядке.

3.5. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника пишется полностью без сокращений на всех страницах журнала.

3.6. Наименования предметов записываются **со строчной буквы**; не допускаются сокращения в наименовании предметов, (например, лит. чтение, ИЗО, физкультура).

3.7. В случаях нахождения 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.

3.8. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (зачисление, отчисление) может фиксировать только классный руководитель после приказа по образовательному учреждению. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал в ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («зачислен (отчислен) счисла,месяцагода, приказ от.....№.»).*

3.9. В ходе учебного года все справки и письменные обращения родителей (законных представителей) об отсутствии на занятиях обучающихся хранятся классным руководителем. При необходимости информация, указанная в медицинской справке, доводится до учителей – предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

3.10. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за триместр и учебный год.

3.11. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года, вносится в конце списочного состава класса. Справка о результатах промежуточной аттестации, полученных в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вкладывается в журнал классным руководителем. Выставление триместровых, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.

3.12. 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 одну из следующих записей:

- переведен в __ класс, протокол от ____ № ____;
- условно переведен в __ класс, протокол от ____ № ____;
- переведен в __ класс и награжден Похвальным листом, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс в __ классе, протокол от ____ № ____;
- отчислен из школы в течение учебного года, приказ по школе от ____ № ____;
- отчислен из школы в связи с её окончанием, протокол от ____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол от ____ № ____.
- исключен из образовательного учреждения, протокол от ____ № ____, приказ по школе от ____ № ____.

3.13. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.;23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам,

проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с фактическим расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Что пройдено на уроке» учитель записывает тему, изученную на уроке. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: *«Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»*; *«Решение задач на встречное движение» и т.д.*). Тема урока должна соответствовать требованиям рабочей программы, разработанной в соответствии с программой, соответствующей требованиям ФГОС. При записи тем урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету.

4.4. По проведенным самостоятельным и контрольным работам, практическим работам, диктантам следует точно указывать их темы. Например: *самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*; *контрольный диктант по теме «Имя существительное»*; *практическая работа «Построение графика температуры и облачности»*, *проект «Школа будущего»*, *тренинг по теме «Сложение многозначных чисел»*.

4.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, *«Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.»*. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания*. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (в 1 классе, после к/р, на выходные дни).

4.6. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.30.) объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): в 2-3 классах – 1,5 часа; в 4-5 -м классах – 2 часа; в 6-8-м классах – 2,5 часа; в 9-м классе – до 3,5 часов.

4.7. Учитель отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н».

4.8. В конце учебного года на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы: *«По плану - ..., фактически - ... Программа выполнена полностью»* или *«Не пройдены следующие темы ...»*.

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

5.1. Директор Школы дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и

посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр.).

5.2. Оформление страницы поурочного планирования (правая страница классного журнала).

5.2.1 Запись о проведении урока производится непосредственно в день его проведения.

5.2.2. Недопустимо производить запись уроков заранее.

5.2.3. Количество уроков по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому плану и рабочей программе педагога по предмету.

5.2.4. При проведении контрольных (лабораторных и практических) работ необходимо точно указывать тему работы. Образец:

Контрольная работа № _ по теме «_____» (указать тему). Контрольный диктант по теме «_____» (указать тему).

Практическая (лабораторная) работа №_ по теме «_____» (указать тему). Обучающее (контрольное) сочинение (изложение) по теме«_____»

(указать тему). Допускаются сокращения: Пр.р. (практическая работа), Л.р. (лабораторная работа), К.р. (контрольная работа).

5.2.5. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

6. Система выставления отметок (оценок) при промежуточной аттестации

6.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

6.2. Обучение в первом и во втором классах проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом и во втором классах отметки в классный журнал не выставляются.

6.3. Отметки (оценки) за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней). Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения.

6.4. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (*например, контрольный диктант по теме: «Безударные окончания имен существительных 1 склонения в П.п.»*).

6.5. Отметки (оценки) за каждую учебную триместр выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в триместра без пропуска клетки. Не допускается

пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей триместра. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

6.6. Текущие отметки (оценки) следующей триместра выставляются в клетке после итоговых (триместровых) отметок (оценок). Пропуски клеток не допускаются.

6.7. Отметки (оценки) обучающихся за триместр должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за триместр рекомендуется наличие не менее трех отметок (оценок) при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю и не менее пяти при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

6.8. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

6.9. Не допускается выделение триместровых, годовых отметок (оценок) чертой, другим цветом и т.п., на левой стороне журнала делать записи типа «Контрольная работа», «Словарный диктант», «Изложение» и т.д.

6.10. Выставление в журнале оценочных знаков, не зафиксированных в локальном нормативном акте образовательного учреждения, не допускается.

6.11. Если в журнале допущена ошибка при выставлении триместровой или годовой отметки (оценки), необходимо:

а) зачеркнуть неправильную отметку (оценку) и рядом поставить правильную отметку (оценку);

б) сделать запись на этой странице внизу типа: *«24.03.2012. Петрова Ирина – отметка «3» исправлена на «4», или «За первую триместр у обучающегося Смирнова Ивана отметка «3» исправлена на «4».*

Заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую школьную печать.

6.12. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись *«индивидуальное обучение, приказ №, с 01.09.20__ г. (или другая дата) по»*. В классный журнал выставляются только триместровые, годовые отметки (оценки) учителем-предметником. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки (оценки) проставляются в журнал индивидуального обучения согласно номенклатуре ОУ и дневник данного ученика. Количество часов для обучающихся на дому указывается в соответствии с учебным планом.

Записи в журнале индивидуального обучения в конце зачетного периода (триместра, года) согласовываются и подписываются родителями (законными представителями) ученика.

6.13. В случае отсутствия в течение учебной триместра трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени обучающемуся по решению педагогического совета может быть выставлена отметка «н/а» (не аттестован).

7. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

7.1. Администрация школы осуществляет проверку качества ведения классных журналов согласно плану внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывается цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

Снятие с контроля фиксируется в виде записи: *Замечания устранены. Дата. Подпись.*

7.2. Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов отражена в плане работы образовательного учреждения и плане внутришкольного контроля.

7.3. Классные журналы хранятся в учительской в специально отведенном месте. В конце рабочего дня дежурный учитель убирает классные журналы в шкаф под ключ.

7.4. Запрещается уносить классный журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

7.5. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 20 июня), все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР. Если в результате проверки не выявлены какие-либо нарушения в ведении школьного журнала, то на странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» делаются записи следующего образца: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись»

7.6. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.