

Принято
на педагогическом
совете
Протокол №1
от 28.08.2015г.

Согласовано
на Управляющем совете
Председатель УС:
 /Е.Г. Фролов/
Прот. №6 от 28.08.2015г.

Утверждаю
Директор ГБОУ ООШ
с. Четыровка
 /З.А. Кот/
Прик. №27/19-од от 28.08.2015г.



**Положение
о ведении классного журнала
ГБОУ ООШ с. Четыровка**

I. Общие положения

1. Настоящее положение составлено в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации», Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".
2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Листок здоровья заполняется медицинским работником.
4. В классном журнале подлежит фиксации количество уроков, соответствующее учебному плану, а также уроки, замещаемые вместо отсутствующего учителя или вакансии.
5. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
6. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

II. Цели и задачи.

1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

III. Обязанности классного руководителя.

1. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - титульный лист (обложку);
 - оглавление, указывая названия предметов с заглавной буквы;
 - списки учащихся на всех страницах в алфавитном порядке, указывая фамилию полностью и инициал имени обучающегося;
 - сведения о количестве пропущенных уроков;
 - сводную ведомость посещаемости;
 - сводную ведомость успеваемости;
 - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.
2. Номер класса указывается на обложке журнала.
3. Еженедельно ведется учет сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.
4. В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине и временного его обучения в другом образовательном учреждении классный руководитель вкладывает в личное дело справку об обучении и переносит оценки обучающегося в классный журнал. В случае прибытия обучающегося из другого учебного заведения в течение учебного года классный руководитель переносит результаты промежуточной аттестации в журнал класса, где будет обучаться ученик в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости».

5. Для индивидуального обучения обучающихся заводится отдельный журнал, куда выставляются оценки.
6. Классный руководитель несет личную ответственность за аккуратность ведения журнала, своевременность его заполнения.

IV. Обязанности работников

1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке, ставя пометку «замена». Заполнение журналов заранее не допускается.
2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся в соответствии с учебной рабочей программой, а также отмечать посещаемость обучающихся.
3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей учебной программе по данному предмету, но может быть больше по причине замены учителем уроков вместо временно отсутствующих учителей.
4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой черного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью директора с ее расшифровкой и школьной печатью.
5. Название учебного предмета на предметной странице записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане школы с Большой или маленькой буквы. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по английскому языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.
6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.
7. Запись темы урока по развитию речи отмечается пометкой «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.», региональный компонент «РК», техника безопасности «ТБ».
8. На странице фиксирования результатов обучения выставляются оценки за устные и письменные формы контроля знаний. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а» (не аттестован). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если за письменную работу поставлены две отметки, то они выставляются рядом в одну клетку через дробь. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются не позднее, чем через неделю после проведения работы. Сверху в разделе месяц записывается словом на несколько строчек или римскими цифрами.
- По физической культуре у обучающихся, освобожденных от уроков по состоянию здоровья, на предметной странице делается пометка осв. (или освобожден) и указывается временной период освобождения (н-р: осв. с 01.10. до 20.12.).
9. Отметки промежуточной аттестации выставляются во 2-9 классах за I, II, III, IV четверть.
10. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами (например, 02.09; 15.09).
11. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., выполнить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, выучить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.)). Записи домашнего задания могут задаваться

по музыке, изобразительному искусству, физической культуре, основам проектной деятельности.

12. Учителю запрещается делать какие-либо пометки карандашом.

13. В 1-м классе отметки в журнал не ставятся.

V. Выставление итоговых и экзаменационных оценок.

1. Отметки учащихся за четверть, год выставляются на основании Положения о выставлении отметок по учебным предметам.

2. Отметки за каждую учебную четверть на предметной странице выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3. Годовая отметка на предметной странице выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

4. Экзаменационная отметка на предметной странице ставится в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки по предмету.

5. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, на предметной странице выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

6. Итоговые отметки по предметам, не завершающимся сдачей экзамена, на странице «Сводная ведомость успеваемости» не выставляются.

VI. Контроль и хранение.

1. Журнал проверяется заместителем директора по УВР в соответствии с планом работы школы на учебный год.

2. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по учебной работе.

3. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе.

4. В конце учебного года заместитель директора по учебной работе принимает от классных руководителей заполненные журналы не позднее, чем за 2 недели после контроля.

5. Результаты проверки классных журналов отражаются в аналитической справке или в приказе по содержанию данной проверки.

6. В конце учебного года на странице «Замечания по ведению классного журнала» заместитель директора по УВР делает запись о прохождении программы: программа по учебным предметам пройдена. Подпись заместителя директора по УВР. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив школы.

7. После 5-летнего хранения делопроизводителем школы из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.