


<p>Согласовано:</p> <p>председатель родительского комитета:</p> <p><u>И.С. Баранова</u></p> <p>Протокол № 2 от 25 августа 2015 г.</p>	<p>Согласовано:</p> <p>председатель ученического совета</p> <p><u>Д.Е. Лобадина</u></p> <p>Протокол № 3 от 26 августа 2015 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чулымская средняя общеобразовательная школа</p> <p><u>Л.И. Фролова</u></p> <p>Приказ № 46 от 31 августа 2015</p> 
---	---	--

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧУЛЫМСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ПОС. ЧИСТОЕ ПОЛЕ БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАПИСЕЙ И ВЕДЕНИЮ
КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

- 1.1. Настоящее Положение по ведению классных журналов в муниципальном общеобразовательном учреждении Чулымская средняя общеобразовательная школа (далее – школа) разработано в соответствии с указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, положением о ведении классных журналов, утверждённым заведующей Балахтинским отделом образования Л.Г. Шнайдер.
- 1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
- 1.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, работающие в конкретном классе, а также директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.4. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 1.5. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 а класс, 2 б класс, 3 в класс и т.д.
- 1.6. Все записи в журнале должны вестись на русском языке, должны быть сделаны шариковой ручкой одинакового синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней

части страницы, заверив их печатью школы, личной подписью учителя и директора школы с расшифровкой. Недопустимо при исправлении в журнале использовать «штрих» и другие закрашивающие средства.

- 1.7 В левой стороне развёрнутого листа журнала классным руководителем записывается название предмета со строчной буквы в соответствии с его наименованием в учебном плане школы, а в правой стороне учителем-предметником, ведущим данный учебный предмет, записываются его Ф.И.О. без сокращений.
- 1.8 Списки обучающихся на страницах журнала записываются классным руководителем по первой, второй и последующим буквам русского алфавита. Отмечать в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) имеет право только классный руководитель после издания приказа по школе. Дата и номер приказа проставляется в журнале на той строке порядкового номера, где записана фамилия обучающегося. *Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2011 г. приказ № 20 от 09.02.11.*
- 1.9 Дату проведения урока в правой части развёрнутого листа журнала следует записывать арабскими цифрами. *Например: 31.01.; 5.02.; 17.05.* Даты, записанные на развороте слева, должны соответствовать датам, записанным справа.
- 1.10 На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель-предметник записывает не только темы уроков, но и темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. *Например: Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.*
- 1.11 Темы уроков в журнале записываются в строгом соответствии с формулировкой темы в рабочей программе по предмету. Количество часов по каждой теме должно соответствовать количеству часов в рабочей программе учебного предмета.
- 1.12 В графе «Домашнее задание» с заглавной буквы записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. *Например: «Повторить...», «Составить план к тексту», «Составить или заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Написать домашнее сочинение», «Подготовить реферат», «Сделать рисунок» и т.д.* В случае если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе, при этом никакие другие записи не делаются.
- 1.13 В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». В случае оценивания знаний обучающегося «1» (одним) или "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2–3-хдневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», записи карандашом не допускаются

- 1.14 Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), а также после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 1.15 Между зачётами и контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путём устного опроса, самостоятельных работ с записью тем последних в рабочих программах.
- 1.16 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 1.17 Итоговая оценка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска уроков учащимся не менее 70 % учебного времени.
- 1.18 Итоговые отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 1.19 Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).
- 1.20 В случае сдачи экзамена отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.
- 1.21 Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.
- 1.22 Итоговые оценки по освоению основной образовательной программы начального общего образования, которые формируются на основе «Ведомости учёта результатов промежуточной аттестации учащихся за 1-4 классы», выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.
- 1.23 В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе, после которой все журналы сдаются в архив школы.
- 1.24 На основании Приказа Минобрнауки России от 16.08.97 г., № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» журнал хранится в архиве школы 5 лет (ст. 605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.
- 1.25 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ В ЧАСТИ КОНТРОЛЯ ЗА ВЕДЕНИЕМ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

- Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- Ежегодно заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по ознакомлению с «Положением о ведении классных журналов»; дает указания классным руководителям о чётком распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет по учебному плану (35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 6 стр., 175 ч. в год – 8 стр., 210 ч. в год – 9 стр.).
- Учитель письменно в тетради инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).
- Директор и зам. директора по учебно-воспитательной работе заполняют страницы «Замечания по ведению классного журнала». Запись на данной странице должна содержать все замечания с указанием сроков устранения учителем допущенных нарушений и соответствовать дате проверки.

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАПИСЕЙ И ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

3.7 Классный руководитель заполняет в журнале в течение первой декады сентября:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год);
- наименования предметов на всех страницах (со строчной буквы в соответствии с оглавлением)
- списочный состав учащихся на первой странице по каждому предмету (фамилия, имя – полностью) в алфавитном порядке;
- списочный состав учащихся на страницах «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость посещаемости» «Сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся», «Сведения о занятиях во внеурочное время», «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья» (фамилия, имя, отчество обучающихся – полностью, сведения из медицинских карт; классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

3.8 Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся (только количественный показатель без дополнительных пояснений),

3.9 В конце каждой четверти/полугодия и года классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть/полугодие и учебный год сразу по окончании четверти/полугодия и учебного года.

3.10 Классный руководитель переносит с предметных страниц на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» отметки за четверть (полугодие), год на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

3.11 По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс на основании положительной аттестации и выполнения программ, протокол от __. __. __ г. №__;
- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от __. __. __ г. №__;
- условно переведен в 7 класс, протокол __. __. __ г. №__;
- оставлен на повторный курс обучения в 6 классе, протокол от __. __. __ г. №__;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от __. __. __ г. №__;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от __. __. __ г. №__;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от __. __. __ г. №__;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от __. __. __ г. №__;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от __. __. __ г. №__;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от __. __. __ г. №__;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от __. __. __ г. №__.

3.12 В случаях обучения 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.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАПИСЕЙ И ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев и свою фамилию, имя и отчество на правой странице журнала.
- Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».
- В случае проведения тематического учёта знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачёта, тематической контрольной работы, сочинения других форм промежуточной аттестации школьников.
- Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставляют в классный журнал в графе того дня, когда она была проведена.
- При делении класса на две подгруппы по иностранному языку, технологии, информатике и ИКТ записи делаются по каждой группе каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

литература:

- Оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) по литературе выставляются на странице «литература» дробью (3/4, 4/5 и т.д.), при этом при выставлении четвертных и полугодовых оценок оценка за грамотность учитывается при выставлении оценки по русскому языку и не учитывается при выставлении оценки по литературе;
- Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова «Вн. чт.»;
- Оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в колонку, соответствующую дате опроса, а в графе «Что пройдено» писать: «А. Блок. Чтение наизусть» и далее формулировку темы из рабочей программы;
- Сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.Р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века;

русский язык:

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4, 5/3);
- Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...». 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»

иностраный язык:

- Обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определённым артиклем. Обучению чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

технология, физика, химия, физическая культура:

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

4. КОНТРОЛЬ НАД ВЕДЕНИЕМ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ И ЖУРНАЛОВ ДЛЯ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ И ЭЛЕКТИВНЫХ КУРСОВ

Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме:

- На 10-ое сентября журнал проверяется на предмет правильности и своевременного заполнения журнала классным руководителем;
- Ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности опроса учащихся, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни согласно плану внутришкольного контроля;
- В конце каждой учебной четверти и учебного года особенно тщательно проверяется:
 - Фактическое усвоение программы (соответствия количества проведённых уроков учебному плану и рабочей программе);
 - Объективность выставленных четвертных, полугодовых и итоговых отметок;
 - Наличие контрольных и проверочных работ
 - Проведение уроков, учебных занятий в нетрадиционной форме (особенно это касается организации занятий в адаптационный период в первом классе);
- В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору после того, как учителя-предметники заполнят страницы журнала по своему предмету.