

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №16 имени Ф.Г. Шпака Белоглинского района»**

**Принято на заседании педагогического
совета МБОУ СОШ № 16
Протокол № 3 от 12.01.2021 г.**

**Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №16
Белоглинского района
_____ Л.В. Хрулева
Приказ № 01-05/24-А от 12.01.2021 г**

**Положение
о ведении классного журнала**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение составлено на основе Приказа Минобразования России от 29.12.1997 № 2682 "О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений"; Приказа Министерства просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 "Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР"; письма Минобразования России от 20.04.2001 № 408/13-13 "Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период"; письма Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений"; письма Минобразования России от 25.09.2000 № 2021/11-13 "Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы"; методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64)., в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Классный журнал - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы.

1.3. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.

1.4.. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.5. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

1.6. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. Функции и содержание работы классного руководителя по ведению журнала.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);

- фамилия, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах журнала;
- общие сведения об учащихся;
- сводная ведомость посещаемости;
- сводная ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях; - сведения о количестве пропущенных уроков;

-листок здоровья, который подписывает медсестра (подпись расшифровывается).

2.2. Номер класса и фамилия классного руководителя дублируется на обложке и с.2.

2.3. Ежедневно классный руководитель в разделе «Учет посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

2. 4. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

2.5. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 (12)-х классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

2.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;

выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

3. Функции и содержание работы учителя - предметника по ведению журнала.

3.1. Учитель - предметник:

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также каждый урок отмечать отсутствующих, записывать названия месяца;

- на левой странице журнала ставить дату урока, при сдвоенном уроке - две даты, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в "Положении о проверке тетрадей";

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается;

- выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (порядок выставления оговаривается ниже);

- на правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

- на занятиях по технологии класс делится на две подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

- при проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе - все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.д.

- тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.

Допускается записи вида: Контрольная работа №1, Практическая работа №2 и т.п.

3.2. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.3. В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие замечания делаются в журнале замещения уроков).

- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например, «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.

3.4. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать образовательного учреждения.

3.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

4. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

Начальные классы

1. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса "Окружающий мир".

2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

3. В первом и во втором классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим

учебным предметам:

Литература

- отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

-перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному

чтению следует писать сокращенно: «вн. чт.», «сам. чт.», «выр. чт.».

-отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть.

-сочинения записывать так: 1-й урок. р. р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.

2-й урок. р. р. Написание сочинения.

Русский язык

-отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной

колонке дробью.

-запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

1 -й урок. р.р.

Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. р.р. написание изложения по теме «...».

Иностранный язык

все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно

необходимо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с неопределенным артиклем».

Химия, физика, физическое культура

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

Биология, физика - лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

5. Порядок выставления итоговых отметок.

5.1. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

5.2. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

5.3. Итоговые отметки за каждый зачетный период (четверть, полугодие и т.д.) выставляются после записи последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.д.).

5.4. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодичных) отметок.

5.5. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).

5.6. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двух - часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.7. при одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям (1-е, 2-е, год).

-следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

5.8. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.

5.9. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.

6. Порядок выставления отметок учащимся, обучающимся на дому.

6.1. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода подписываются родителями (законными представителями) учащегося.

6.2. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

6.3. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

7. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение.

7.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

7.2. Периодичность и виды контроля:

качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь); выполнение программы - 1 раз в четверть;

объем домашних заданий обучающихся - 1 раз в полугодие;

работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных

учащихся - 2 раза в год;

своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - 1 раз в четверть;

посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - 1 раз в месяц.

7.3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

7.4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала". По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. 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 должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса - с последующим хранением не менее 25 лет.