



ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол заседания № 3
от «23» декабря 2015 г.

Приказ 5263/01.Ф5 от 28.12.2015г.

**Положение о ведении классного журнала
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Хампинская средняя общеобразовательная школа им. С.Ф.Гоголева»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о ведении классного журнала МБОУ «Хампинская СОШ», в дальнейшем – Положение, разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» и Устава бюджетного образовательного учреждения Вилкойского муниципального района «Хампинская средняя общеобразовательная школа имени С.Ф. Гоголева», в дальнейшем – 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 Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом и утверждается директором Школы.
- 1.6 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.
- 1.7 Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Организация работы с журналом.

- 2.1 . Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются виды классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 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, в журнале должны вестись на русском языке. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно с использованием шариковой ручки синего цвета.
- 2.4. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса, а журнал отправляется в архив школы.
- 2.5. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.
- 2.6. «Листок здоровья» заполняется инспектором по гигиене школы в соответствии с медицинской картой ребёнка в первый месяц учебного года, а также после диспансеризации во второй половине учебного года.
- 2.7. Сведения о внеаудиторных занятиях, спортивных секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся.
- 2.8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УМР.

2.9. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Консультации, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2.10. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой синего цвета, запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил, записи должны быть 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 соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя. Исправления производятся в исключительных случаях.

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

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 внеаудиторных занятиях, спортивных секциях.

3.2. Оформление обложки классного журнала.

Классный журнал
пятого класса
МБОУ
«Хампинская СОШ им. С. Ф. Гоголева»
Республика Саха (Якутия)
Вилуйский улус с. Хампа
20__ / 20__ учебный год

3.3. На странице «Оглавление» записываются названия всех учебных предметов записываются с большой буквы без сокращения в соответствии с учебным планом образовательного учреждения, указываются номера страниц.

3.4. Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам.

3.5. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, учебный год.

3.6. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя полностью) пишутся в алфавитном порядке.

3.7. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника пишется полностью без сокращений на всех страницах журнала. На страницах, там где работают два учителя фамилия, имена, отчества записываются сверху страницы.

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

3.9. В период обучения грамоте в 1-м классе названия учебных предметов записываются в журнале соответственно учебному плану образовательного учреждения

3.10. 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.).

- 3.11. 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 конец журнала классным руководителем. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.
- 3.12. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года указав число и номер протокола педсовета.
- 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. 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 левой стороне журнала – названия предметов записываются с маленькой буквы без сокращения. На левой стороне журнала ставится дата урока, записывается название месяца. Если уроки сдвоены то ставится две даты.
- 4.3. На правой стороне журнала записывается число и тема урока. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (04.09).
- 4.4. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Что пройдено на уроке» учитель записывает тему, изученную на уроке. Тема урока должна соответствовать требованиям рабочей программы, разработанной в соответствии с авторской программой, соответствующей требованиям ФГОС. При записи тем урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения.
- 4.5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету.
- 4.6. 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».*
- 4.7. При проведении практических работ по технологии, информатике и окружающему миру, физической культуре в начальной школе и по биологии, химии, физике, информатике, технологии, физической культуре в средней школе необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».
- 4.8. 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).

- 4.9. 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)
- 4.10. Учитель проверяет и оценивает знания учащихся, выставляя своевременно оценки в журнале, обязательно отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н».
- 4.11 Не рекомендуется спрашивать ученика, пропустившего урок, в первый день присутствия на занятия, тем более выставлять неудовлетворительную оценку.
- 4.12 Итоговые оценки должны быть объективными и обоснованными. У ученика должно быть не менее трех оценок (если недельная нагрузка один или два часа) и более трех (если недельная нагрузка три, четыре и более часов) с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка выставляется по фактическому уровню знаний учащихся на конец четверти и полугодия.
- 4.13 Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом классе отметки в классный журнал не выставляются.
- 4.14.. 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.
- 4.15 У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в классный журнал выставляются только четвертные, 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 (четверти, года) согласовываются и подписываются родителями (законными представителями) ученика.
- 4.16. Учитель в конце изучения курса за год делает запись: Проведено уроков «по плану - фактически - ... и заверяет своей подписью.