Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Черемушкинская основная общеобразовательная школа»

Принято на заседании
Педагогического совета
"_29 __"__августа_____2016 г

Протокол №___1__

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «Черемушкинская основная общеобразовательная школа»
_____/В.В. Тютрина/
"01" _____ 2016 г

Положение
о ведении классного журнала

1. Общие положения

1.1. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативов, кружков (объединений по интересам обучающихся, секций и клубов) (далее ЖУРНАЛЫ) являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.5. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.

1.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно . В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование штриха.

1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: *"Исправление оценки "3" на "4" у Ивановой Светланы считать верным"*. Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.

1.8. Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора, которая хранится в журнале.

1.9. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком ВШК.

2. Оформление журнала

2.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить "Указания к ведению классного журнала", помещенные в начале каждого классного журнала.

Распределение страниц в журнале

Количество уроков в неделю	Количество часов за год	Количество страниц в журнале
0,5 урока	17 часов	1 страница
0,75 урока	26 часов	2 страницы
1 урок	34 часа	2 страницы
1, 5 урока	51 час	4 страницы
2 урока	68 часов	4 страницы
2, 5 урока	85 часов	5 страниц
3 урока	102 часа	5 страниц
4 урока	136 часов	6 страниц
5 уроков	170 часов	8 страниц
6 уроков	204 часа	9 страниц

Примечание: в 8-9 классах математика модуль «алгебра» – 5 страниц, геометрия – 3 страницы

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (предметы с большой буквы в порядке следования по учебному плану предметов и курсов)
- списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются по возможности полностью;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

2.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке. Вновь прибывший обучающийся в течение учебного года записывается в конце списка.

2.5. Ежедневно в раздел "Учет посещаемости учащимися" записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

2.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

2.7. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета в оглавлении записывается с большой буквы.

2.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

2.9. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы.
2.10. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.
2.11. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.
2.12. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке в соответствии с рабочей программой. В графе «Что пройдено на уроке» записывается тема урока.
2.13. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённой программе учебного предмета (курса и т.д.) икалендарно-тематическому планированию.
2.14. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами
2.15. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка " Р.р.", по внеклассному чтению " Вн. чт."
2.16. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
2.17. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов "2", "3", "4", "5", "н" (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком "-" не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок со знаком / допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.
2.18. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
2.19. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются 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.
2.20. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе " Что пройдено на уроке".
2.21. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в " Положении о проверке тетрадей".
2.22. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).
2.23. В графе "Домашнее задание" записывается конкретное содержание задания.
2.24. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.
2.25.Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения.
2.26. Лист здоровья оформляется медицинским работником с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

2.27 При заполнении регионального компонента при модульном изучении **без выделения отдельных часов** внутри соответствующих предметов федерального компонента («Литературное краеведение и искусство родного края»«Историческое краеведение», «Географическое краеведение») учитель перед записью темы пишет : РК
2.28 В конце четверти учитель делает следующую запись : «Конец…четверти. По программе …уроков. Проведено…уроков. Учитель ____/ расшифровка подписи/.
2.29 В конце учебного года делается запись «Конец учебного года. По программе …уроков. Проведено…уроков. Программный материал пройден». Подпись учителя / Расшифровка/

3. Выставление итоговых оценок

3.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
3.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
3.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись "н/а" при 70% пропуске уроков. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись " осв." в журнале не допускается.
3.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
3.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).
3.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.
3.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
3.8. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок в следующей клетке.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).
4.2. Журнал проверяется в соответствии с планом ВШК на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.
4.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
4.4. В конце каждой четверти, полугодия и учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

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

5. Действия классного руководителя при пропаже журнала

5.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.
5.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.
5.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

6. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.
6.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.
6.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.