

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Верхнеберезовская основная общеобразовательная школа
Шебекинского района Белгородской области»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08. 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала**

I. Общие положения

1.1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом п.11 ч.3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основывается на следующих нормативно-правовых документах *(все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими)*:

1.2.1. Письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

1.2.2. Приказ Минобрнауки РФ от 29.12.1997 г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала (в части не противоречащей действующему законодательству).

1.2.3. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64).

1.2.4. Письмо Департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 27.02.2009 г. № 9-06/547-ИВ «Об использовании в работе инструктивно-методического письма по ведению классных журналов».

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

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.5. В классном журнале подлежит фиксации то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Исключением являются записи о проведении муниципальных или областных мониторинговых проверочных работ в случае, если требование о записи в журнал предъявлено либо уплотнение уроков в связи с праздничными днями или учебными мероприятиями, проводимыми по приказам департамента образования и федеральных органов управления образованием.

II. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

III. Обязанности классного руководителя.

3.1. классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сведения о занятиях в кружках, секциях;
- лист здоровья (список).

3.2. номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающихся» записывается количество уроков, пропущенных школьниками.

3.4. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице), руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3.5. Название предмета и фамилия учителя должны записываться своевременно классным руководителем в начале учебного года по всем предметам, название предметов на предметных страницах записывается с маленькой буквы.

3.7. Список учащихся заполняется в алфавитном порядке, списочный состав записывается одним почерком, это делается классным руководителем. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (прибытие, выбытие и т.д.) может делать только классный руководитель, после ознакомления с необходимым документом (приказом о зачислении/отчислении).

IV. Обязанности учителей- предметников.

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемых уроков записываются темы, предусмотренные тематическим планированием, перед записями пишется слово «замена» и после каждой темы за графой «домашнее задание» ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию, являющемуся приложением к рабочим программам по учебным предметам, курсам.

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью директора, школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане школы. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна », лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению « Вн. чт.».

4.8. 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 допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

4.9. Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок Р.р. Подготовка к классному сочинению по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме «.....».

4.10. При делении класса на группы (по технологии, иностранным языкам, информатике) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.11. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока (например, «Ознакомление с определенным артиклем». «Обучение чтению». «Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число имен существительных»).

4.12. 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 обучающиеся.

4.13. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры рекомендовано записывать номер инструкции по охране труда и технике безопасности либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

4.14. 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 в сроки, оговоренные в Положении о ведении тетрадей обучающимися.

4.15. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09 или 11.09.18).

4.16. В 1-м классе оценки по пятибалльной шкале в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.17. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

4.18. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

4.19. Образовательные программы должны быть выполнены по всем предметам.

Педагог, подводя итог в конце года, делает запись:

По программе ___ ч. Дано фактически : _____ ч. Программный материал пройден и _____ (подпись учителя) /ФИО/

V. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями и по фактическому уровню знаний учащихся на конец четверти, полугодия, года.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). В случае если присутствовал на части уроков, рекомендуется продлить сроки аттестации данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачетов и предусмотрением последующей отработки практической части по предмету в рамках неаудиторной занятости, самостоятельной работы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

5.6. Итоговая оценка в переводных 2-8 классах по предметам, которые вынесены на промежуточную аттестацию, выставляется после оценки за промежуточную аттестацию (переводной экзамен). Оценка за промежуточную аттестацию (переводной экзамен) выставляется в колонку, следующую за годовой оценкой.

5.7. В сводной ведомости учета успеваемости в 5-8, 10 классах в строку «Итоговая оценка» каждому учащемуся переносятся годовые оценки, если промежуточная аттестация по предмету (переводному экзамену) не предусмотрена, и соответственно итоговые, если промежуточная аттестация по предмету предусмотрена.

5.8. В журналах 9-х классов по предметам, вынесенным на государственную итоговую аттестацию на предметных страницах после годовых оценок выставляются экзаменационные, после экзаменационных – итоговые с учетом Порядка выдачи документов об основном общих образованиях.

5.9. В сводной ведомости учета успеваемости в 9-х классах в строку «Итоговая оценка» каждому учащемуся переносятся годовые оценки в колонки предметов, которые не выносились на государственную итоговую аттестацию, и соответственно итоговые, если учащийся сдавал ГИА по данному предмету.

VI. Контроль и хранение.

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель, курирующий учебно-воспитательную работу обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности дежурного администратора входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (приемной).

6.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ. По итогам данного контроля администратором образовательной организации составляется справка/приказ.

6.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года, а классный руководитель заполнил все сводные ведомости, внес сведения в графу «решение педсовета» сводной ведомости учета успеваемости.

6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала, могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)

Выполнение программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

6.6. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

Например: 10.09.2008г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

Например: 16.09.2008 г. Устранено. Подпись учителя .21.11.2008г. Принято к сведению. Подпись учителя.

6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив школы.

6.8. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода/отчисления обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.