

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Большекуликовская средняя общеобразовательная школа**

Принято педагогическим Советом
МБОУ Большекуликовской СОШ
протокол от 28.10.2016г №2

Утверждено
приказом от 01.11. 2016 г №674
Директор школы: _____ И.Н.Ретюнская

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ
В МБОУ БОЛЬШЕКУЛИКОВСКОЙ СОШ**

1. Общие положения.

- 1.1 Данное положение составлено в соответствии с Указаниями к ведению журнала в 1-4, 5-9, 10 -11 классах общеобразовательных учреждений Российской Федерации.
- 1.2 Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3 Классный журнал является документом, включенным в номенклатуру дел школы.
- 1.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего или черного цвета. Не разрешается на одной странице использовать пасту разного оттенка.
- 1.5. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2. Правила ведения журнала для классного руководителя.

- 2.1 Классный руководитель распределяет страницы журнала, отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся, на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет по следующей схеме:
 - 1 недельный час — 2 стр.
 - 2 недельных часа — 4 стр.
 - 3 недельных часа — 5 стр.
 - 4 недельных часа — 6 стр.
 - 5 недельных часов — 7 стр.
 - 6 недельных часов — 8 стр.
 - 7 недельных часов — 10 стр.
- Заполнение журнала осуществляется только после согласования распределения страниц с заместителем директора по учебной работе.
- 2.2 Все страницы должны заполняться строго в соответствии с названиями имеющихся на них граф (строк и столбцов).
- 2.3. На стр.2 -(оглавление) название предметов пишется с заглавной буквы без сокращений в полном соответствии с учебным планом.
- 2.4. На предметных страницах и в сводных ведомостях фамилия, имя, отчество учителя или классного руководителя записываются полностью.
- 2.5. Списки обучающихся на всех страницах записываются в алфавитном порядке. В зависимости от почерка классного руководителя в списке записывают либо полное имя ученика, либо сокращение от полного имени (можно только первую букву).
- 2.6. На первых страницах каждого предмета количество обучающихся в списке должно соответствовать состоянию на 6.09. (т.е. данным ОШ-1). В течение учебного года только на основании приказов по школе классный руководитель фиксирует в журнале движение обучающихся класса по согласованию с заместителем директора по учебной работе. Отметка о выбытии обучающегося делается на каждой предметной странице с момента

выбытия обучающегося. При заполнении следующей страницы выбывший ученик не записывается. Прибывший ученик с момента прибытия дописывается последним в списке, на следующей странице прибывший ученик записывается в алфавитном порядке;

2.7. Наименование предмета на рабочих страницах записывается с *маленькой буквы*, без сокращений в соответствии с учебным планом.

2.8. На 54-55 стр. (1-4 кл.), 68-69 стр.(5-9 кл.), 77-78 стр.(10-11 кл.)_ (общие сведения об обучающихся) фамилия родителей записывается только в случае, если она не совпадает с фамилией ученика. Сведения о родителях должны содержать максимум информации: место работы, должность, все имеющиеся телефоны. Адрес ученика записывается по месту фактического проживания, с указанием места прописки. *Примечание: Номер личного дела обучающегося должен совпадать с его номером в алфавитной книге.*

2.9. На 56-59 стр. (1-4 кл.), 70-73 стр. (5-9 кл.), 79-82 стр (10-11 кл.)_ (сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся) сведения вносятся ежедневно. Рядом с количеством пропущенных уроков указывается причина пропуска: по болезни- б, по уважительной причине- (*соревнования, конкурсы и т. п., по приказу директора школы*)-у. Количество пропущенных уроков и даты пропусков в сводной ведомости учета пропущенных уроков и на предметных страницах должны соответствовать

2.10. На стр. 60 (1-4 кл.), стр. 74 (5-9 кл.), стр. 83 (10-11 кл.) - сводная ведомость посещаемости заполняется классным руководителем по данным п. 2.9.

2.11. При выбытии ученика запись « выбыл, приказ №, дата» прописывается на всех предметных страницах, в сводной ведомости учета посещаемости и успеваемости обучающихся, в листке здоровья. В сводной ведомости учета успеваемости обучающихся данная запись делается после последней записи в следующей свободной строке.

2.12. Страница «Сведения о занятиях во внеурочное время» заполняется классным руководителем по полугодиям.

2.13. На стр. 62 (1-4 кл.), стр. 85 (5-9 кл.), стр. 92 (10-11 кл.)_- листок здоровья, заполняется список обучающихся и год рождения классным руководителем; врач, медсестра заполняют графы: группа здоровья, № парты, физкультурная группа, рекомендации для учителя..

2.14. Классный руководитель в течение учебного года следит за внешним видом журнала. Медицинские справки после отметки освобождения по физкультуре необходимо передать медсестре и в журнале не накапливать.

2.15. В случаях прохождения лечения обучающихся в санаториях (больнице) классный руководитель отмечает отсутствие ученика, справка успеваемости во время прохождения лечения вкладывается в личное дело обучающегося. Оценки за четверть выставляются учителем с учетом данной справки.

2.16. Если ученик прибывает в течение учебного года и имеет текущие оценки, отметки за предыдущие четверти, то данные оценки учитываются учителями-предметниками при выставлении итоговых отметок. (на основании подтверждающего их документа, с сохранением выписки оценок в личном деле).

2.17 . В конце года по решению педагогического совета в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся делается запись:

в1-8, 10 классах: переведен в ___класс или переведен условно в _____ класс, или оставлен на повторный год обучения. Если ученик, переведенный условно, успешно прошел аттестацию по предмету, в журнале делается повторная запись о переводе ученика в следующий класс;

в 9 классах: допущен к итоговой аттестации, окончил основную школу. В случае неудовлетворительных результатов экзаменов делается запись: допущен к повторной аттестации (указывается предмет), окончил основную школу или оставлен на повторный год обучения (получена справка об обучении установленного образца);

в 11 классах: допущен к итоговой аттестации, окончил среднюю школу. В случае неудовлетворительных результатов экзаменов производится запись: допущен к повторной

аттестации (указывается предмет), окончил среднюю школу или получена справка об обучении установленного образца.

3. Правила ведения журнала для учителя - предметника.

3.1 Учитель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, ведет учет посещаемости на уроке.

3.2. В клетках для выставления отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а. (точки, буквы "о" и т.п. ставить запрещается)

3.3. Записи дат на левой стороне развернутой страницы журнала должны полностью соответствовать датам на правой стороне развернутой страницы журнала.

3.4. Учителю запрещается заполнять сведения (вносить фамилию обучающегося в список класса), относящиеся к компетенции классного руководителя .

3.5. Если уроки не проводились по приказу директора школы, то запись в журнале о данных урока не производится. Учет данных уроков проводится при подведении итогов прохождения программы за четверть(год) с указанием причины.

3.6. Педагог, производящий замену урока отсутствующего коллеги, оформляет журнал в обычном порядке на странице проведенного предмета и расписывается о проведении урока.

3.7. На левой стороне развернутой страницы журнала записывать месяц и дату урока

сентябрь	
15	17

при сдвоенном уроке записывать две даты

сентябрь	
15	15

3.8. Выставлять отметки следует за устный ответ в день проведения урока, за письменный ответ в колонку за то число, когда проводилась работа. Оценки за самостоятельные, контрольные, лабораторные работы, диктанты выставлять к следующему по расписанию уроку, оценки за изложения, сочинения выставлять в соответствии с должностной инструкцией учителей русского языка и литературы.

3.9 Не допускается выставление неудовлетворительных оценок в первые два урока после длительного отсутствия обучающегося.

3.10 На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату урока следующим образом: 25.09, тему, изученную на уроке и домашнее задание. Запись урока производится обязательно в день проведения урока. Запись уроков должна соответствовать учебному плану и расписанию. Запись темы урока производится в одной строке. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока

25.09	<i>Сложение десятичных дробей</i>
25.09	<i>Сложение десятичных дробей</i>

Или

25.09	<i>Сложение десятичных дробей</i>
25.09	<i>ЭДС самоиндукции</i>

3.11 Не допускается пропуск строк в записи тем уроков между четвертями, пропуск колонок при выставлении отметок в четверти.

3.12. Не допускается пропуск столбцов на предметных страницах при выставлении текущих отметок.

- 3.13. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.
- 3.14. При проведении практических, лабораторных работ указывают номер и тему. При проведении зачетов, уроков повторения, уроков решения задач, диктантов, изложений, сочинений следует указывать тему. При проведении контрольных работ по математике указывают её номер.
Решение задач по теме: «Закон Ома»
Зачет по теме: «Механические колебания»
Лабораторная работа №3: «Виды растительных тканей»
Практическая работа №6: «Свойства аммиака»
- 3.15. Если учитель проводит самостоятельную работу, диктант *обучающего* характера, то допускается выставление отметок только обучающимся, успешно справившимся с ней, если *контролирующего*, то всем обучающимся. Необходимо указывать тип самостоятельной работы, диктанта (контрольный диктант).
- 3.16. При заполнении графы «что пройдено на уроке» не разрешается занимать графу «домашнее задание».
В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.
- 3.17. При записи уроков по русскому языку и литературе необходимо указывать уроки внеклассного чтения «Вн.чт.» и уроки развития речи «Р/р» (письменный или устный).
- 3.18. Итоговая оценка выставляется на основании не менее трех текущих оценок.
- 3.19. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающимся не менее 50% учебного времени.
- 3.20. Итоговые отметки должны быть выставлены **объективно**. При выставлении итоговых оценок преобладающими считают отметки, полученные за контрольные работы.
- 3.21. При выставлении на предметных страницах экзаменационных оценок итоговые отметки выставляются всем обучающимся класса (если обучающийся не сдавал экзамен по данному предмету, его итоговая оценка дублирует годовую).
- 3.22. Колонка с итоговыми отметками подписывается наверху в клетке для записи даты урока с указанием аттестуемого периода:

И ч..	год
-------	-----

3.24. Для обучающихся на дому по состоянию здоровья ведутся отдельные журналы по тому же принципу, что и классные. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «образование на дому, приказ от _____ № _____». Четвертные, триместровые, полугодовые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому, подписанного родителями (законными представителями), в классный журнал соответствующего класса. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа.

3.25. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- поставить в известность заместителя директора;
- внизу этой страницы, после списка обучающихся сделать запись: *05.09.2003 г. у Иванова Ивана отметка «3» (удовлетв); подпись педагога, директора и печать.*
- если исправлена четвертная или годовая отметка, то делается следующая запись:
У Иванова Ивана за II четверть по истории отметка «5» (отлично);
подпись педагога, директора и печать.

4. Порядок хранения классных журналов.

4.1 Срок хранения классного журнала 5 лет.

4.2 Классные журналы за текущий учебный год хранятся в методическом кабинете в ячейках для журналов.

4.3 Классные журналы за прошедшие годы хранятся в архиве.

4.4 По истечении пяти лет из классного журнала изымаются страницы с итогами учебной деятельности обучающихся, листы брошюруются по годам и собранные таким образом дела хранятся в течение 25 лет в школьном архиве. Оставшиеся части журналов подлежат уничтожению, о чем составляется соответствующий акт.