

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 5 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
М.Г. ЕФРЕМОВА г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

215100 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Заслонова, 8. ☎: директор – 5 24 04, учительская – 3 58 51, бух. – 4 11 92

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2013

Утверждено
приказом директора школы
№ 10-01-02 от 31.08.2013

**Положение
о порядке ведения и хранения классных журналов**

1. Общие положения.

Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», типовым Положением об образовательном учреждении, Уставом ОУ, на основании рекомендаций о порядке заполнения и хранения классных журналов.

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок ведения и хранения классных журналов в образовательном учреждении.

2. Порядок заполнения и хранения классных журналов.

2.1. Классный журнал - государственный документ, ведение которого обязательно для учителя и классного руководителя.

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования РФ.

2.3. Классный руководитель по согласованию с заместителем директора школы по учебно – воспитательной работе распределяет страницы журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

1 час в неделю – 2 страницы,

2 часа в неделю – 4 страницы,

3 часа в неделю – 5 страниц,

4 часа в неделю – 7 страниц,

5 часов в неделю – 8 страниц,

6 часов в неделю – 9 страниц.

- 2.4. В классном журнале не допускается подчисток, исправлений, использование корректора, разноцветных ручек, кроме синего цвета, карандашей.
- 2.5. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале название предметов в соответствии с учебным планом, в алфавитном порядке фамилии и имена обучающихся, названия предметов со строчной (маленькой) буквы, заполняет раздел «Общие сведения об обучающихся», используя данные личных дел, отмечает количество пропущенных уроков, подводит итоги пропусков в сводной ведомости 1 раз в месяц, затем полугодие и учебный год, заполняет сведения об участии обучающихся в работе факультативов, индивидуальных занятий, кружков и секций.
- 2.6. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.
- 2.7. Страницы журнала обязательно нумеруются. Правая и левая стороны журнала нумеруются по-разному. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- 2.8. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа №5 по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел» (или без номера), Контрольный диктант №2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа №1 «Определение состава почвы» (или без номера);
- 2.9. 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 и т.п.). 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. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.
- 2.10. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.
- 2.11. Классный руководитель в течение учебного года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на обучение на дому) на основании приказа по образовательному учреждению (например, выбыл, прибыл приказ № 16 от 09.10.2013.)
- 2.12. Учитель обязан четко, разборчиво и аккуратно вести следующие записи: дата проведения урока (указывается арабскими цифрами, например 02.09); тема, конкретное домашнее задание.
- 2.13. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и название темы каждого урока.
- 2.14. Замена уроков осуществляется учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял.

- 2.15. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, контролировать их посещаемость. В случае отсутствия обучающегося ставится «н». В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2,3,4,5, н, зач., Выставление точек, отметок со знаком (минус) не допускается. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в 2-4 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.
- 2.16. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- 2.17. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (триместр, полугодие).
- 2.18. Отметки за триместр, полугодие выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр (полугодие).
- 2.19. Текущие отметки следующего триместра выставляются в клетке после триместровых отметок. Пропуски клеток не допускаются.
- 2.20. Отметки обучающихся за триместр (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее пяти отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам по математике, русскому языку, физике, химии.
- 2.21. На уроке обучающемуся может быть выставлена только одна отметка.
- 2.22. Учителя химии, биологии, физической культуры, технологии, физики, информатики и ИКТ в начале учебного года и при проведении практических, лабораторных работ, демонстрационных опытов проводят инструктаж по ТБ с последующей записью в журнале. Учитель в отдельной ведомости указывает дату и количество затраченных часов на лабораторные, практические, контрольные работы и экскурсии.
- 2.23. По учебным курсам, рассчитанным на 34 часа и более, итоговые отметки выставляются по триместрам; по предметам, рассчитанным на 17 часов, оценки выставляются за полугодие.
- 2.24. Классный руководитель обязан четко и своевременно заносить оценки в свободную ведомость учета успеваемости учащихся.
- 2.25. В случае ошибки при выставлении отметки учитель или классный руководитель доводит данный факт до сведения директора школы. Все исправления зачеркиваются одной чертой, и сверху или рядом пишется верная цифра (буква). Внизу на той же странице записывается: Ф.И. в графе

«...» отметка исправлена с...на...Директор школы (подпись). Ставится печать.

2.26. При подведении итогов учебного года учитель после сверки программы с календарно-тематическим планированием в отдельной ведомости указывает количество часов по программе, количество проведённых часов, результат выполнения теоретической и практической части программы.

2.27. Классный руководитель после проведения педагогического совета о допуске обучающихся к итоговой аттестации, о промежуточной аттестации и о переводе в следующий класс или итоговой аттестации, в графе «Решение педагогического совета» делает следующие записи:

- переведен в ... класс (дата, протокол педсовета №);
- условно переведен в ... класс (дата, протокол педсовета №);
- оставлен на повторный курс в...классе (дата, протокол педсовета №);
- выбыл (дата, № приказа);
- допущен к итоговой аттестации (дата, протокол педсовета №);
- выдан аттестат об основном общем образовании (дата, протокол педсовета №),
- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием (дата, протокол педсовета №)
- выдан аттестат о среднем общем образовании (дата, протокол педсовета №);
- выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием (дата, протокол педсовета №);
- выдана справка о прослушивании курса основного общего образования или среднего общего образования (дата, протокол педсовета №)

2.28. По окончании учебного года классный руководитель сдает оформленный журнал заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе, последний в свою очередь секретарю школы.

2.29. Не допускается вынос классного журнала учителями или классными руководителями за пределы школы. При необходимости дополнительной работы с журналами прошлых лет классному руководителю или учителю выдается секретарем школы только по разрешению директора школы. Самовольное взятие классного журнала запрещается.

2.30. Листок здоровья в классном журнале заполняется медицинским работником, показатели физической подготовленности обучающихся – учителем физической культуры.

2.31. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, вносят свои замечания и предложения по устранению недостатков в их заполнении на специально отведенную страницу.

Вступает в действие с 01.09.2013

Изменения внесены 15.03.2014 в пункт 2.27 - выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием.