

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старо-Шагиртская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол от «18» 01 2017 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
А. М. Надырова/
от «18» 01 2017 № 10



**Положение
о ведении журнала**

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал - нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебно-воспитательного процесса школы.
- 1.2. Классный журнал является показателем управленческой культуры школы. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Директор школы и его заместитель обеспечивают хранение классных журналов.
- 1.4. Ответственность за наличие журнала, его своевременное и аккуратное заполнение несет классный руководитель данного класса.
- 1.5. Ответственность за ведение предметной страницы несет учитель-предметник.
- 1.6. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в деловом стиле.
- 1.7. Проверка классных журналов осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в четверть.

Цели и периодичность проверок:

- Качество оформления в соответствии с установленными требованиями (сентябрь, ноябрь, май-июнь)
- Выполнение программы (1 раз в четверть)
- Объем домашнего задания (1 раз в полугодие)
- Работа учителя по уровню обученности со слабоуспевающими и высокомотивированными учащимися (2 раза в год)
- Своевременность и объективность выставления отметок (1 раз в четверть)

Замечания, выявленные в ходе проверки журнала, фиксируются проверяющим на странице «Замечания по ведению классного журнала». Отметка о выполнении замечания делается учителем, кому адресовано замечание в графе «Отметка о выполнении», ставится дата выполнения. Цели проверок могут изменяться исходя из сложившихся ситуаций.

- 1.8. Заместитель директора дает рекомендации по распределению страниц журнала (основываясь на количестве колонок, выделенных на ежеурочное заполнение)

1.9 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно пастой синего цвета (не гелевой).

- 1.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

- 1.11. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.
- 1.12. На учеников, обучающихся на дому в течение всего учебного года, заводится журнал, в котором учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, выставляют текущие, четвертные, годовые, экзаменационные, итоговые оценки. Четвертные, годовые, экзаменационные, итоговые оценки дублируются в классном журнале как на предметной странице (учителем-предметником), так и в сводной ведомости учета успеваемости (классным руководителем).
- 1.13. В конце учебного года журнал сдается заместителю директора. Заместитель директора сдает журнал в школьный архив.
- 1.14. Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение 5 лет.
После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса, которые хранятся 25 лет.

2. Оформление обложки и оглавления классного журнала

- 2.1. На первой строке обложки классного журнала указывается класс.
- 2.2. На второй и третьей строках указывается наименование образовательного учреждения (МБОУ «Старо-Шагиртская средняя общеобразовательная школа»).
- 2.3. На четвертой строке указывается месторасположение школы (ул.Школьная 9).
- 2.4. На пятой строке - учебный год.
- 2.5. Наименование предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителем-предметником.
- 2.6. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.
- 2.7. В графе «Иностранный язык» указывается, какой именно. Например, «Иностранный язык (английский)».
- 2.8. В классном журнале пишутся предметы только инвариантной части учебного плана.

3. Страница для отметок

- 3.1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане школы, со строчной буквы.
- 3.2. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.
- 3.3. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии, имена учеников. Имена учащихся можно обозначать заглавной буквой.
- 3.4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.
- 3.5. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются.
- 3.6. Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропуска столбцов. Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии.
- 3.7. Оценка учащихся за аттестационный период должна быть обоснованна, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.

- 3.8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более чем 60% учебного времени без уважительной причины и отсутствия оценок по данному предмету в течение четверти. При наличии хотя бы одной оценки учителю необходимо принять зачет для выставления четвертной оценки. Пометка «н/а» указывает на неуспеваемость учащегося по данному предмету.
- 3.9. В случае проведения контрольного урока (контрольные, тесты, зачеты; практические и лабораторные работы, контрольные диктанты, изложения, сочинения и самостоятельные работы) обязательно выставление оценок всем учащимся в колонке, соответствующей дате проведения. Оценки за работы обучающего характера выставляются по усмотрению учителя.
- 3.10. Между контрольными работами следует проводить устный опрос. Опрос должен охватывать не менее 20% учащихся за урок. При 1-2 часовой нагрузке каждый учащийся должен иметь не менее 3-х отметок, при 3-х часовой - не менее 9-и отметок в четверти.
- 3.11. Неуспевающие учащиеся отслеживаются по оценкам. Если учащийся получил на уроке отметку «2», то на следующем уроке или максимум через 2 урока он должен быть опрошен учителем с целью исправления неудовлетворительной оценки.
- 3.12. Исправление текущих отметок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по следующей схеме: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра отметка исправлена за 2.02.10 «4» (хорошо)». Ставится подпись учителя, совершившего ошибку.
- 3.13. Исправления отметки за четверть, полугодие или год не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по схеме: оценка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра отметка исправлена за 1 четверть «4» (хорошо)». Ставится подпись учителя, совершившего ошибку.
- 3.14. Использование «корректора» в журнале запрещено.
- 3.15. Выставление отметок через дробь разрешено только по литературному чтению, русскому языку, литературе.
- 3.16. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован, оценка ставится за четверть или год).
- 3.17. На странице запрещено вести записи карандашом, ставить точки и другие знаки, не оговоренные выше.
- 3.18. В случае освобождения ребенка от уроков физической культуры, информатики, технологии и т.д. по заключению врача, в строке, напротив фамилии ребенка, оформляется запись: «освобожден(а), справка №... от.... », ставится подпись классного руководителя.

4. Страница пройденного на уроке и домашнего задания

- 4.1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью. При ведении одного предмета двумя учителями записываются фамилии всех учителей.
- 4.2. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

- 4.3. В столбце «Что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с тематическим планированием. Дата записи темы и даты проведения урока на страницах должны быть одинаковыми.
- 4.4. При проведении контрольных, самостоятельных, тестовых, лабораторных и практических работ необходимо указывать тему работы.
- 4.5. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, информатике, химии и технологии в журнале необходимо записывать инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись ТБ.
- 4.6. При проведении двух уроков в один день делается запись темы каждого урока в отдельной строке.
- 4.7. При проведении урока другим учителем в столбце «Тема урока» записи делаются в следующей последовательности: прописывается тема урока, далее пишется слово замена и ставится подпись учителя, проводившего урок.
- 4.8. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: должны быть указаны параграф, номер задания, форма домашнего задания (пересказать, переписать, ответить на вопросы и т.д.). Домашнее задание должно быть в 2/3 от общего количества проведенных уроков.
- 4.9. После записи последней темы урока в конце года учитель-предметник фиксирует: число уроков, предусмотренных тематическим планом, фактическое количество проведенных уроков. Делает запись о выполнении программы, ставит свою подпись.

5. Страница «Общие сведения об учащихся»

- 5.1. Данная страница заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от учащихся и родителей (законных представителей).
- 5.2. Номера личных дел сверяются у делопроизводителя, а затем записываются в соответствующую колонку.
- 5.3. Фамилия, имя, отчество, дата рождения учащегося заполняются на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт).
- 5.4. Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания.

6. Страница «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»

- 6.1. По окончании каждой четверти, полугодия, года классным руководителем выставляются отметки, полученные учеником по каждому предмету.
- 6.2. Отметки, полученные на промежуточной и итоговой аттестации, выставляются на основании протоколов данных экзаменов.
- 6.3. Итоговая отметка выставляется учащимся 5-8-х, а также 10-х классов по предметам, которые были выбраны в качестве промежуточных экзаменов.
- 6.4. Итоговая отметка учащимся 9-х и 11-х классов выставляется по всем предметам, которые изучались в течение года.
- 6.5. Исправление отметок в сводной ведомости не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по следующей схеме: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Исправление отметки

фиксирует директор школы или его заместитель. Заверяется исправление печатью (в журналах 9,11-х классов - гербовой, в остальных канцелярской).

- 6.6. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8-х и 10-х классах записывается: «Протокол №...от...мая 20..Г. Переведен(а) в ... класс»; или «Оставлен(а) на повторный год обучения»; или «Переведен(а) условно».
- 6.7. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол №...от...мая 20..Г. Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол №...от ...июня 20..г. Выпущен (а) из 9 класса».
- 6.8. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол №...от...мая 20..г. Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол №...от ...июня 20..г. Выпущен (а)из 11 класса».
- 6.9. У детей, находящихся на домашнем обучении в течение всего учебного года, в колонке «Фамилия, имя, отчество» делают запись: «Обучение на дому, приказ №... от... с ...по...».
- 6.10. Смена фамилии учащихся в течение года фиксируется в сводной ведомости директором или его заместителем.
- 6.11. Выбытие учащихся фиксирует классный руководитель. Делается следующая запись: «Выбыл (число, месяц), протокол №...от...». Запись дублируется на всех предметных страницах.

7. Грубые нарушения при заполнении журнала

- 7.1. Неверное оформление титульного листа журнала.
- 7.2. Неверное оформление оглавления журнала.
- 7.3. Любые исправления в журнале.
- 7.4. Несвоевременная запись числа, тем, оценок.
- 7.5. Наличие на страницах знаков, не соответствующих образцу.
- 7.6. Использование «корректора», стираний.
- 7.7. Неполная (с сокращениями слов) запись тем уроков.