

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. АННОВКА»**

Принято на педагогическом совете МОБУ СОШ с. Анновка от 29.08.2017 г. Протокол № 1	СОГЛАСОВАНО Председатель Управляющего Совета Коробова Н.П.  Протокол №1 от 29.08.2017 г.	Утверждаю Директор школы Долгополова Г.П.  Приказ от 29.08.2017 г. № 124 
---	---	--

**Положение о ведении классного журнала педагогическими работниками
в МОБУ СОШ с.АННОВКА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации - классного журнала (далее по тексту – журнал).

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273- ФЗ в действующей редакции, Инструкцией по ведению журнала, «Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся», «Положением о системе оценивания достижения образовательных результатов обучающимися первых классов».

1.3. Настоящее Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.

1.4. Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;

- перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
- содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объем домашнего задания;
- занятость обучающихся во внеурочное время (в кружках, секциях);
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, четвертную, полугодовую, годовую, итоговую.

1.5. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех журналов) хранятся в школе не менее 25 лет.

1.6. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

1.7. Журнал рассчитан на один учебный год. В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам ведется отдельный журнал. Ответственными за ведение данного журнала являются классные руководители соответствующих классов.

1.8. Журнал заполняется только синей или фиолетовой пастой.

1.9. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

II. ДЕЙСТВИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Классный руководитель отвечает за ведение журнала. При ежедневной проверке журнала он отмечает и анализирует:

- посещаемость обучающимися учебных занятий (в случае пропусков уроков классный руководитель принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика на уроках);
- текущую успеваемость обучающихся (в случае неуспеваемости обучающегося классный руководитель принимает меры к улучшению ситуации через индивидуальную работу с ним, его родителями (законными представителями) и учителями);
- качество заполнения учителями (даты проведения уроков, темы уроков, содержание, объем домашнего задания), при необходимости классный

руководитель вправе сделать учителю замечание и потребовать соблюдения инструкции по ведению журнала.

2.2. В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые изменения в журнал в течение 2-х рабочих дней. К таким изменениям относятся:

- смена фамилии ученика (№ и дата приказа по школе);
- выбытие, прибытие ученика (№ и дата приказа по школе). Иные изменения вносятся в журнал в течение 7 календарных дней.

2.3. Обложка журнала оформляется классным руководителем.

2.4. Учебные предметы в оглавлении и на страницах журнала записываются в строгом соответствии с их наименованием и порядком расположения в учебном плане школы за исключением случаев, когда класс делится на группы. В таких случаях учебный предмет записывается на тех страницах журнала, где предусмотрено деление обучающихся на группы.

2.5. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно записывает:

- в оглавлении название учебного предмета с прописной (большой) буквы;
- наименование предмета на соответствующей странице со строчной (маленькой) буквы;
- фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет.

2.6. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться нормами:

- 1 учебный час в неделю – 2 страницы
- 2 учебных часа в неделю – 4 страницы
- 3 учебных часа в неделю – 5 страниц
- 4 учебных часа в неделю – 7 страниц
- 5 учебных часов в неделю – 8 страниц
- 6 учебных часов в неделю – 10 страниц

2.7. Класс на занятия по иностранному языку, технологии, в 7-11 классах по информатике и ИКТ, в 10-11 классах по физической культуре делится на две группы при наличии количества обучающихся в классе не менее 20 человек.

2.9. При заполнении раздела журнала «Сведения о пропущенных уроках» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков. При подведении итогов по пропущенным урокам следует указывать общее

количество пропущенных уроков, количество уроков, пропущенных по болезни и по уважительным причинам

2.10. Если обучающийся находится в санатории или реабилитационном центре, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие соответствующей записью. Справка с отметками, полученными обучающимся в санатории или реабилитационном центре вклеивается в конце журнала.

2.11. В сводной ведомости учета успеваемости выставляются четвертные (полугодовые), годовые отметки. В 9 классе, а также в 10 классе в случаях проведения военных сборов, кроме того выставляются экзаменационные и итоговые отметки.

2.12. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей: «Переведен(а) в ... класс. Протокол № ... от (дата)»; «Переведён в... класс условно. Протокол № ... от (дата)»; «Оставлен на повторное обучение. Протокол № ... от (дата)»; «Окончил 9(11) классов со справкой. Протокол № ... от (дата)».

2.13. При переводе обучающегося из одного класса в другой, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости делается запись: «Переведен в ... класс, приказ № ... от (дата)». При выбытии обучающегося из школы в течение учебного года делается запись: «Выбыл, приказ № ... от (дата)». На страницах журнала напротив фамилии обучающегося делается запись – выбыл(а).

2.14. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» при их наличии заполняются учителем физической культуры.

III. ДЕЙСТВИЯ УЧИТЕЛЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА

3.1. На правой стороне развернутой страницы журнала записывается дата арабскими цифрами (например: 30.09) и тема урока. В этой же строке в графе «Домашнее задание» подробно записывается содержание задания (номер упражнения, задания из учебника (иного учебного пособия) и (или) параграф, страницы учебника (иного учебного пособия) с указанием действий обучающихся или требований к результатам этих действий). Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий. По предмету «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык».

3.2. При подведении итогов прохождения учебного материала за учебный год учитель делает следующую запись на странице «Содержание учебного материала» под темой последнего урока в учебном году: «По программе – (указать количество) часов, проведено – (указать количество) часов». Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает и программа выполнена, то делается также следующая запись «Программа выполнена».

3.3. Учитель в конце каждого урока отмечает в журнале отсутствующих обучающихся буквой «н». Никакие другие буквы, значки и знаки в журнале не ставятся.

3.4. Учитель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень достижений обучающихся в соответствии с действующими Положениями о системе оценивания. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи: «1», «2», «3», «4», «5», «н/а» (не аттестован), «зач» (зачет), «незач» (незачет). Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

3.5. Отметки в классный журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала. За плохое поведение на уроке, опоздание и т.д. отметка в журнале не выставляется.

3.6. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена. По письменным домашним работам в графе урока, на который было задано задание.

3.7. Четвертные, полугодовые, годовые оценки учащимся учитель выставляет после последнего проведенного в четверти (полугодии) занятия. В 9 классе выставляются экзаменационные и итоговые отметки. В 9 классе по тем предметам, по которым экзамен не предусмотрен (не сдавался), годовые отметки являются итоговыми и дублируются в столбце «Итог». В 11 классе итоговые отметки по предмету выставляются в соответствии с действующими федеральными нормативными правовыми актами.

3.8. Если обучающийся не аттестован по предмету, то в графе четвертных, полугодовых, годовых отметок делается запись «н/а».

IV. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДРУГИХ РАБОТНИКОВ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

4.1.. Листок здоровья заполняется в начале учебного года и действителен в

течение всего года. Если в течение года у обучающегося произошли изменения в состоянии здоровья, медицинский работник (при наличии) обязан внести эти изменения в листок здоровья. Состояние здоровья обучающихся, рекомендации по его улучшению доводятся классным руководителем до сведения и родителей.

V. ИСПРАВЛЕНИЕ НЕПРАВИЛЬНЫХ ЗАПИСЕЙ В ЖУРНАЛЕ

5.1. При заполнении журнала не допускаются записи карандашом, помарки, подтирки, замазывания, заклеивание, исправления по написанному тексту.

5.2. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «У Иванова С. отметка по биологии за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично)». Далее указывается дата записи и ставится печать. При исправлении отметок в сводной ведомости успеваемости указанная запись и подпись классного руководителя скрепляется подписью директора и печатью школы. В случае ошибочного выставления в журнале балльных отметок и отметки об отсутствии обучающегося на уроке учитель зачеркивает одной чертой выставленные отметки, а в конце данной страницы журнала делает соответствующую запись: «У Ивановой Т. отметка «4» (хорошо) по математике за 20 апреля выставлена ошибочно». Далее указывается дата записи и ставится печать.

5.3. Исправление иной неправильной информации осуществляется путем ее зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

VI. ДЕЙСТВИЯ ПРОВЕРЯЮЩЕГО ПРИ ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛА

6.1. Проверка журналов осуществляется заместителями директора школы в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами школы. Проверка журналов может осуществляться и другими должностными лицами школы при проведении классно-обобщающего контроля, оперативного или другого вида контроля или по поручению директора школы.

6.2. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора.

6.3. В начале учебного года заместитель директора по УВР проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, заместитель директора по ВР – заполнение сведений об обучающихся, их занятости.

6.4. В конце учебного года заместитель директора по УВР проверяет качество заполнения классного журнала, выставление всех четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных оценок, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, объективность аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету и др.

6.5. По результатам проверки журнала проверяющий на специально отведенной в журнале странице пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об устранении.

6.6. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку.