

«Рассмотрено и принято» Решение педсовета МБОУ «Поповская ООШ» протокол № 01 от «31» августа 2016 года	«Утверждаю» Директор МБОУ «Поповская ООШ» _____ Т.С.Крылова Приказ № 84-п от «31» августа 2016 года
--	--



**Положение
о ведении классного журнала
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Поповская основная общеобразовательная школа»
Гайского городского округа Оренбургской области**

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники организации.

1.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета, при использовании чисел – записи только арабскими цифрами. Использование римских цифр допускается при обозначении четвертей (обозначение колонки четвертных отметок), а также если того требует тема урока (к примеру, при записи тем уроков истории).

1.4. Исправления отметок не допускаются. Если это произошло, то необходимо сделать запись об исправлении. На данной странице журнала запись делает учитель-предметник по образцу: *за ... число допущено исправление отметки Ф.И. обучающегося на отметку Исправленному верить.* Запись заверяется подписью директора школы и печатью.

1.5. При заполнении страницы «Оглавление» название учебных предметов следует прописывать так же, как в учебном плане школы. Название предметов пишется с заглавной буквы.

1.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

1.7. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке, с обязательным указанием уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видео уроков. Практические, лабораторные работы по предметам должны иметь порядковые номера и соответствовать программе курсов, контрольные уроки должны содержать запись о теме контроля. При записи темы «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема. При проведении творческих работ (изложения, сочинения и

др.) по развитию речи указывать тему. Допустимо обозначать уроки развития речи сокращением «Р.Р.». Допустимо не указывать темы обучающих сочинений, словарного и математического диктантов.

Правильная запись:

- Практическая работа №5 по теме «Размещение топливных баз».
- Контрольный диктант по теме «Сложное предложение».
- Повторение по теме «Десятичные дроби».
- Математический диктант № 1.
- Обучающее сочинение № 3.
- Словарный диктант (если номер только 1)

1.8. Списки обучающихся (фамилия и имя, либо инициал имени обучающегося) заполняются на страницах журнала классным руководителем в алфавитном порядке и только после, как они выверены директором школы. Кроме списков, на левой странице развернутого листа журнала записывается наименование предмета с маленькой буквы в соответствии с названием учебного предмета по учебному плану. Здесь же ставится дата урока, записывается название месяца. На правой стороне листа записывается Ф.И.О. учителя (полностью), ведущего данный предмет. Предмет ОРКСЭ в 4 классе записывается столько раз, сколько выбрано модулей, с указанием названия выбранного модуля.

1.9. Все изменения в списочном составе (выбытие, прибытие) фиксируются классным руководителем после приказа директора. Выбытие обучающегося отмечает классный руководитель на страницах журнала на той строке, где зафиксирована фамилия обучающегося, делается запись: *«выбыл (или отчислен), приказ №... от»*. Вновь прибывшие ученики записываются в журнал в конце списка класса без дополнительных примечаний. Также запись о выбытии (отчислении) делается в конце журнала в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» и в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости», также с формулировкой о выбытии (или отчислении).

1.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать отсутствующих на уроке буквой «н», классный руководитель отмечает отсутствующих детей ежедневно в сводную ведомость учета посещаемости, при внесении записей в ведомость указывается только количество пропущенных ребенком уроков в этот день, не допускаются дополнительные пометки к количеству уроков («б» - болел и т.п.).

1.11. По письменным работам отметки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа. Иногда по письменной работе выставляются две отметки, в этом случае в одной графе ставятся обе отметки через дробь, например: 4/5, 4/4 и т.д. Тема и количество часов, отведённых на проведение данных работ, должно соответствовать программе и тематическому планированию.

1.12. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации

домашней работы. Например: *повторить, составить план, учить наизусть, читать по ролям, ответить на вопросы и т.д.* При внесении тем уроков и домашних заданий, по возможности учитель не должен допускать сокращений. Но, если объем записи слишком емкий, допускается использование сокращений, в соответствии с общепринятыми в русском языке. Сокращения должны быть читаемы и понятны, сокращение не должно искажать смысл записи. Допустимо писать в одной строке в две линии.

1.13. Задания на дом допустимы со 2-го класса. В 1 классе применяется безоценочная система, педагоги при ведении указанных журналов вносят только записи о темах уроков, данные об отсутствии обучающихся. Отметки во 2 классе в 1 четверти выставляются только после того, как закончится повторение изученного в 1-м классе. Отметки выставляются по всем учебным предметам учебного плана за исключением: 1 класса, ОРКСЭ, а также при ведении элективных курсов.

1.14. Итоговые отметки за каждую четверть (2 – 9 классы) выставляются учителем после записи даты последнего урока (*без пропуска клетки*) по данному предмету в четверти. Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.

1.15. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок (на каждые 1 час в неделю) *с учётом фактического уровня подготовки*, достигнутого учеником к концу определённого периода.

1.16. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

1.17. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке; заполняет «Общие сведения об обучающихся» с использованием данных из личных дел; отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися в течение учебного дня, четверти, года; подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год.

1.18. В конце учебного года в 1-8 классах классный руководитель против фамилии обучающихся делает запись: «ПС № _____ от _____ (дата) переведён(а) в _____ класс/или оставлен(а) на повторный курс обучения».

В 9 классе делается 2 записи

1) «ПС № _____ от _____ - допущен к ГИА»

2) «ПС № _____ от _____ выпущен (или окончил 9 класс)».

1.19. Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных и других дополнительных занятиях заполняются классным руководителем каждое полугодие.

1.20. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Классные журналы проверяются заместителем директора по УВР каждый месяц, директором школы – в конце года. Педагоги обязаны устранить замечания в течение 5-и рабочих дней с момента внесения записи о замечании в раздел

«Замечания по ведению классного журнала», или в сроки, указанные в замечании.

1.21. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником (фельдшером ФАП п.Поповка, с Камейкино).

1.22. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом, выдавать журнал обучающимся на руки.

2. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку)
- оглавление
- списки обучающихся на всех страницах
- общие сведения об обучающихся
- сведения о количестве пропущенных уроков
- сводную ведомость посещаемости
- сводную ведомость успеваемости
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях
- листок здоровья

3. Обязанности учителей-предметников.

3.1. Особое внимание следует обратить на специфику записей по следующим предметам:

Литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашнее сочинение и другие) выставляются по литературе на странице «литература»;
- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному чтению, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт, Сам. чт., Выр. чт.»;
- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку.

Русский язык:

- оценки за творческие работы выставляются по русскому языку на странице «русский язык»;
- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять одной колонке дробью;
- обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока.

Биология:

- лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1.Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

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

4.3.Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть. Сверху столбец подписывается «*Год*».

4.4.В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки. Сверху столбец подписывается «*Экз.*».

4.5.Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен. Сверху столбец подписывается «*Итог*».

5. Контроль и хранение классных журналов.

5.1.Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно - воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и осуществлять контроль за правильностью их ведения.

5.2.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещения, обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

- 1 час в неделю-2 стр.
- 2 часа в неделю-4 стр.
- 3 часа в неделю-5 стр.
- 4 часа в неделю-6 стр.
- 5 часов в неделю-8 стр.
- 6 часов в неделю-9 стр.

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

5.4. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя – предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

5.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы в день проведения соответствующей проверки классного журнала.

5.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором, сдаются в архив.

5.7. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса.