

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Баклановская средняя общеобразовательная школа" Сорочинского
городского округа Оренбургской области.**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «28» августа 2015 г.

Утверждено
«28» августа 2015 г.
Директор МБОУ «Баклановская
СОШ»
_____ Е.А. Ермолайкина



Положение о ведении классного журнала

I. Цели и задачи.

1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

II. Общие Положения.

2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.1. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Листок здоровья заполняется медицинским работником.

2.3. В классном журнале подлежит фиксации количество уроков, соответствующее учебному плану, а также уроки, замещаемые вместо отсутствующего учителя или вакансии.

III. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;

- списки учащихся на всех страницах, указывая фамилию и имя обучающегося,
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Ежедневно ведется учет сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

3.4. В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине и временного его обучения в другом образовательном учреждении классный руководитель вкладывает в личное дело справку об обучении и переносит оценки обучающегося в классный журнал.

В случае прибытия обучающегося из другого учебного заведения в течение учебного года классный руководитель переносит результаты промежуточной аттестации в журнал класса, где будет обучаться ученик в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости». При нахождении обучающегося на индивидуальном обучении оценки из журнала индивидуального обучения переносятся в классный журнал.

3.5. Классный руководитель несет личную ответственность за аккуратность ведения журнала, своевременность его заполнения.

IV. Обязанности работников

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке, ставя пометку «замена» или +1 ч.з.

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся в соответствии с учебной рабочей программой, а также отмечать посещаемость обучающихся.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей учебной программе по данному предмету, но может быть больше по причине замены учителем уроков вместо временно отсутствующих учителей.

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью директора с ее расшифровкой и школьной печатью.

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане школы с маленькой буквы. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по английскому языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.

4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.7. Запись темы урока по развитию речи отмечается пометкой «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.», региональный компонент «РК», техника безопасности «ТБ».

4.8. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а» (не аттестован), «-» (отсутствие аттестации по предмету в данный учебный период). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение). На странице фиксирования результатов обучения выставляются оценки за устные и письменные формы контроля знаний.

По физической культуре у обучающихся, освобожденных от уроков по состоянию здоровья, на предметной странице делается пометка осв. (или освобожден) и указывается временной период освобождения (н-р: осв. с 01.10. до 20.12.).

4.9. Оценки промежуточной аттестации выставляются в 2-9 классах за I, II, III, IV четверть.

4.10. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются не позднее, чем через неделю после проведения работы.

4.11. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами (например, 11.09).

4.13. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). ведутся записи домашнего задания по музыке, физической культуре.

4.14. Учитель имеет право на странице фиксирования результатов обучения делать пометки о форме контроля. Например: контрольная работа – к.р., лабораторная работа – л.б., практическая работа – пр.р., зачет – з. и т.д.

4.15. В 1-м классе оценки в журнал не ставятся. Результаты обучения фиксируются по окончании учебного курса записью «усвоил»/ «не усвоил».

4.16. На странице записи пройденного материала по окончании учебного курса производится запись о выполнении рабочей учебной программы, в том числе ее практической части, что заверяется личной подписью учителя. Заместитель директора по УР делает отметку о выполнении программы в конце учебного года.

V. Выставление итоговых и экзаменационных оценок.

5.1. Оценки учащихся за четверть, год выставляются на основании Положения о выставлении оценок по учебным предметам.

5.2. Оценки за каждую учебную четверть на предметной странице выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.3. Годовая оценка на предметной странице выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие.

5.4. Экзаменационная оценка на предметной странице ставится в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки по предмету.

5.5. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, на предметной странице выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

5.6. Итоговые оценки по предметам, не завершающимся сдаче экзамена, на странице «Сводная ведомость успеваемости» выставляются на основе годовой оценки, которая переносится в строку итоговой оценки.

VI. Контроль и хранение.

6.1. Журнал проверяется директором в соответствии с планом работы школы на учебный год.

6.2. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебной работе.

6.4. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе.

6.5. В конце учебного года заместитель директора по учебной работе принимает от классных руководителей заполненные журналы не позднее, чем за 2 недели после контроля.

6.6. Результаты проверки классных журналов отражаются в аналитической справке или в приказе по содержанию данной проверки.

6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив школы.

6.8. После 5-летнего хранения делопроизводителем школы из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.