

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Янди»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол от 28.08.2015 г. №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом №15-п от 28.08.2015 г.

Директор школы:  М.С. Новихалова



**Положение №126
о порядке заполнения,
ведения и проверке классных журналов**

На основании ФЗ «Об образовании в РФ» образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...»

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1. Общие рекомендации

1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В общеобразовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5а класс).

2. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

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

- 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.

4. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения и согласованного с учредителем.
5. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана и правила дорожного движения (ПДД). Предметы вариативной части (факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия и т.д.) записываются в отдельных журналах,
6. Наименования предметов в оглавлении указываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. Наименования предметов на страницах журнала пишутся со строчной (маленькой) буквы.
7. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Луханина Марина Петровна)
8. Страницы в журнале обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
9. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательного учреждения и обязателен для ознакомления классного руководителя и учителя физкультуры.
10. Дата проведения указывается арабскими цифрами(09.12). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока в соответствии с календарно-тематическим планированием.
11. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ. Например: Контрольная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».
12. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается тема.

13. В графе «Домашнее задание» записываются содержания задания с отражением специфики организации домашней работы и характера его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание на повторение, то конкретно указывается его объем.

!4. При записи подтемы регионального компонента делается пометка «р/к» после числа.

15. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Р. р. Изложение с элементами сочинения...

16. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

17. На занятиях, где класс делится на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

18. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель. При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение».

19. Учитель обязан отмечать отсутствующих на уроке срочной буквой «н». Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

20. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учебному предмету. В случае оценивания знаний учащегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х – дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

21. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в -4 урока.

22. Если проводятся занятия на дому, учителя – предметники, ведущие занятия, выставляют текущие отметки только в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, триместра, полугодия, года) выставляют в классный журнал

только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости.

23. Если при выставлении отметки за год у учащихся имеющиеся отметки за четверти, trimestры, полугодия не показывают однозначную картину, то определяющей оценкой является оценка за IV четверть, III триместр, II полугодие.

24. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 5. 10. 2010 г. Смирнову Алексею ошибочно была поставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три) – (подпись) учителя. Данная запись фиксируется учителем – предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

25. В сводной ведомости учета успеваемости учащихся 1-8, 10 классов по окончании учебного года в графе «Решение педагогического совета» классным руководителем делается запись: переведен (а) в __класс, приказ №__от__. Тем учащимся, которым был продлен учебный год, запись о переводе производится после сдачи задолженности по особому приказу. По окончании учащимися основной и средней (полной) школы делается запись: окончил (а) 9 класс, 11 класс.

26. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

2. Контроль за ведением классного журнала.

1. Контроль заведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

3. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

4. Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течении учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись.

3. Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в общеобразовательных учреждениях.

1. Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утверждаю постановлением Правительства РФ от 19.03.2004 г. № 196, в редакции постановления Правительства РФ 23.12.2002 г. № 919).
2. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64.
3. СанПиН 2. 4. 2. - 1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» (введены в действие с 1 сентября 2003 г. постановлением Министерства здравоохранения РФ от 28 ноября 2002 г. №44)
4. Письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. № 14-15-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».