

**ПРИНЯТО**

На заседании Педагогического Совета

Протокол

№ 3 от «16» 10 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы: Н.А. Петрова

Приказ

№ 155 от «16» 10 2018 г.

**Положение  
о порядке ведения классного журнала  
классными руководителями и учителями-предметниками  
МБОУ СОШ №2 г. Родники Ивановской области.**

Положение о ведении классного журнала составлено с учетом содержания регионального базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Ивановской области, утвержденного приказом Департамента образования Ивановской области от 31.05.2012 № 988 – 0, на основе федерального компонента государственного стандарта общего образования, федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для общеобразовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования, в соответствии с п.23 Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.02.2011 № 224, с учетом норм и требований СанПин 2.4.2.2821 – 10 «Санитарно – эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», положения о порядке ведения классного журнала классными руководителями и учителями предметниками в общеобразовательных учреждениях Родниковского муниципального района, утвержденного Приказом МУ Отдела образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.10.2012 №698.

1. Классный журнал является государственным документом, ведение его обязательно для каждого учителя, в соответствии с инструкцией, размещенной в начале журнала. Классные журналы с 1 по 11 класс хранятся в учительской.
2. Работать с журналом учитель должен только в школе. Знакомить родителей с оценками учащихся в классном журнале разрешается строго в присутствии классного руководителя или администрации МБОУ СОШ №2.
3. Директор образовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов, осуществляют систематический контроль правильности их ведения.
4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами: 1-а, 7-б, 11-в и т.д.

1. Соответствие с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
2. Записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковым почерком чернил (синей пастой).
3. Названия учебных предметов в классном журнале соответствует названию учебных предметов в государственном образовательном стандарте. Название предмета записывается с большой буквы.
4. Записи в классном журнале предмета «Основы религиозных культур и светской этики» название модуля не указывается.
5. Не допускаются сокращения названий учебных предметов в классном журнале в соответствии с п.23 Порядка выдачи документов государственного образца об образовании в общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2014 № 115. Так, в журнале записывается название предмета «Искусство (театр и ИЗО)» в 9 классах и «Информатика и ИКТ» в 9 – 11 классах.
6. Название предмета «Окружающий мир» записывается в классном журнале полностью.
7. В классном журнале записываются названия предметов «Обществознание» (включая обществоведение) в 5-8 классах (ФГОС) и «Обществознание (включая экономику и обществоведение)» в 9-11 классах.
8. В журнале полностью записывается фамилия, имя, отчество учителя, ведущего предмет, на каждой странице.
9. Списки учащихся составляется строго по алфавиту (имя обучающегося, по фамилии, записывается полностью).
10. Одновременно и правильно оформляется обложка журнала, страницы с данными на учащихся и их родителей, вписываются номера личных дел, а в листе здоровья записываются Ф.И. учащихся и год рождения.
11. Списки учащихся записываются на каждой последующей странице по мере заполнения предыдущей страницы.
12. Ежедневно классный руководитель и учитель – предметник отмечают посещаемость уроков учащимися. Итоги по пропускам подводятся классным руководителям за каждую четверть в 1-9-х классах и полугодие в 10-11-х классах.
13. Достоимы записи в итоговой ведомости: по болезни – «5б», прочие уважительные и неуважительные причины «5». Опоздания на урок в журнале фиксируются.
14. Ведения об участии обучающихся в кружках и факультативных занятиях, общественной работе заполняются классным руководителем.
15. Переоформление страницы по занятости обучающихся формами дополнительного образования (кружки, секции, студии и.т.п.) осуществляется классным руководителям в январе месяце текущего года.
16. Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором.
17. Листок здоровья» (4-8 столбцы) заполняется медицинским работником.
18. Каждый учитель, работающий в классе, обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

- в правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан в конце каждого урока записывать дату (05.09.18.), тему урока и задание на дом в соответствующих графах.

- не допускаются сокращения записи темы урока.

- не допускается запись темы урока на нескольких строчках с переносом.

- При проведении сдвоенных уроков, дата и тема записываются дважды (по каждому уроку отдельно).

- За письменным и творческим работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Две оценки ставятся рядом в одной клетке без дроби.

- При наличии за письменную работу неудовлетворительных оценок более 50% учитель имеет право выставить в журнал только удовлетворительные оценки и провести повторную контрольную работу, оценки за которую выставляются всем выполнявшим данную работу учащимся.

➤ За практическую, лабораторную, самостоятельную работу, изложение и т.д. обучающего характера учитель может выставить в журнал только удовлетворительные оценки. Образец записи в журнале: «Обучающая практическая работа».

➤ На левой странице журнала выставляются только оценки, никакие иные знаки недопустимы. ( Например: точка, тире).

➤ При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий, письменных контрольных работ в журнале следует обязательно указывать их тему. Темы уроков должны соответствовать рабочей программе. Не допускаются записи типа «Решение примеров», «Закрепление пройденного», «Повторение», «Экскурсия» и т.д.

- Учитель обязан следить за накопляемостью оценок, особенно, у неуспевающих обучающихся.

- Учитель имеет право выставить итоговую оценку за четверть, полугодие, год:

- ученик имеет не менее 2-х неспорных оценок за устный ответ при изучении предмета 1 час в неделю;

- ученик имеет не менее 3-х оценок за устный ответ при 2-х часах и более изучения данного предмета в неделю, а также оценки за контрольные, лабораторные и практические работы. Предпочтение отдается результатам контрольных работ.

- В последней графе перед итоговой оценкой не должно быть оценки «2» и оценки за письменную работу.

- При возникновении спорной ситуации при выставлении итоговой оценки, учитель обязан провести дополнительный опрос.

- Итоговые оценки за каждую четверть или полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока в четверти или полугодии, не пропуская даты. Следующие записи выполняются без пропуска клеток и строк.

- Оценки за ведение тетрадей в журнал не выставляются (данные отметки можно внести в дневник учащегося).

- В графе оценок за письменные работы всех видов не делается запись типа «экс.», «соч.» под оценками и т.п., т.к. вид работы указывается в правой части журнала в строке «Тема».

- При оформлении записей в журнале не пропускаются клетки дат и строчки

- ...чка «2» не может быть выставлена учащемуся за письменную работу и  
...ный ответ:
- Первый день выхода учащегося после болезни и после каникул;  
если на момент проведения письменной работы учащийся не может ее  
...полнять по состоянию здоровья (травма руки, пальца, прохождение лечения  
...улиста и т.д.).
- Ученик получает оценку по данной письменной работе по мере ликвидации  
...обелов и улучшения состояния здоровья.
- Отсутствующие учащиеся в графе оценок отмечаются буквой «н» (болезнь,  
...пуск и пр.). Освобожденные от уроков физической культуры не  
...отмечаются, т.к. освобожденные учащиеся обязаны присутствовать на уроке,  
...не выполнять упражнений и заданий.
- Запись «н/а» вносится учителем в журнал, если ученик пропустил без  
...важительной причины или по болезни, более 70% учебного времени и у него  
...дна или отсутствуют оценки по предмету.
- Учебные четверти нумеруются римскими цифрами в строке «Дата».
- Инструктаж обучающихся по ТБ проводится и записывается учителем -  
...предметником ежеурочно перед проведением лабораторных и практических  
...работ, экскурсий.
- Инструктажи по правилам ТБ проводятся учителями всех предметов и  
...записываются в одной строке темы первого урока каждой четверти учебного  
...года. Образец записи: «Инструкция по ТБ «Правила поведения учащихся на  
...уроке (литературы) проведена». Подпись учителя». В кабинетах особой  
...опасности оформляются листы с подписями учащихся, с указанием даты  
...проведения инструктажа.
- Учителя физической культуры проводят инструктаж по ТБ с обучающимися и  
...делают запись об инструктаже перед занятием новым видом спорта, игрой,  
...спортивными соревнованиями и т.д.
- Стирать, корректировать штрихом, заклеивать записи в журнале  
...категорически запрещается. При исправлении оценки учитель должен  
...аккуратно зачеркнуть ошибочно вписанную оценку, выставить рядом верную и  
...заверить достоверность исправления записи своей подписью с расшифровкой и  
...подписью директора с расшифровкой, поставить дату внесения записи,  
...школьную печать и представить объяснительную записку в учебную часть с  
...объяснением причины допущенной ошибки. При данных случаях в журнале на  
...соответствующей странице делается запись: «В строке № \_\_\_ в графе  
...№ \_\_\_\_\_ у ученика Ф.И. \_\_\_\_\_ оценка «\_\_» исправлена на «\_\_» верно.  
...Учитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), директор школы \_\_\_\_\_ Ф.И.О.»
- Преподаватель, замещающий основного учителя на время болезни, обязан  
...после окончания проведенного урока делать соответствующие записи о дате и  
...теме проведенного урока.
- Классный руководитель является ответственным лицом за состояние журнала  
...своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала  
...учителями-предметниками, анализирует успеваемость учащихся,  
...объективность выставления четвертных, полугодовых оценок.
- В итоговой ведомости оценки выставляет только классный руководитель.
- Ф.И. обучающихся с ОВЗ, обучающихся на дому, вносятся в общий список  
...обучающихся класса в журнале. Текущие и итоговые оценки учитель-  
...обучающийся журнал. В классный журнал (на

по предмету всего класса) учитель-предметник вносит четвертные и отметки ученика, обучающегося на дому.

в случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических и специальных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает и прикрепляет в классную справку об обучении ученика в лечебном учреждении и справку с отметками за время нахождения в учреждении.

Записи тем на странице предмета «Иностранный язык» оформляются предметом – предметником на русском языке.

На странице «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением структуры организации домашней работы и характер его выполнения (читать, прослушивать, учить наизусть), страницы, номера задач и упражнений, творческие задания. Учителям необходимо помнить о дозировке домашнего задания для учащихся разных классов в соответствии с нормами СанПин.

Классный руководитель обязан правильно оформить запись в классном журнале о переводе обучающегося по окончании учебного года в следующий класс: *«Переведен в ... класс. Протокол педсовета №\_\_ от \_\_\_\_ числа, \_\_\_\_ года»*. У условно переведенных учащихся вносится запись: *«Переведен условно в ... класс по ... предмету. Протокол педсовета №... от... числа»*. Если условие снято, повторно вносится номер протокола педсовета о снятии условия перевода.»

Классный руководитель обязан правильно оформить в журнале запись о выпуске обучающихся 9 и 11 классов: *«Окончил ... классов. Протокол педсовета №\_\_ от \_\_\_\_ числа»*.

После окончания учебного года журнал сдается администрации школы для проверки оформления и сдачи в архив общеобразовательного учреждения.

При проведении администрацией общеобразовательного учреждения проверки классных журналов, на странице для замечаний указывается дата проверки и краткие замечания (если они есть). Вносится запись о результатах повторной проверки.