

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ Вулканного ГП»
Протокол № 4 от 10.03.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СШ Вулканного ГП»



М.И. Каулин
Приказ от 01.12.2015 г. № 58

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА ВУЛКАННОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"
(МБОУ «СШ Вулканного ГП»)**

1. Общие положения

1. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя.
2. Классный журнал рассчитан на учебный год.
3. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация МБОУ «СШ Вулканного ГП».
4. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью его ведения.
5. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние классного журнала во время образовательного процесса.
6. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
7. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на русском языке.
8. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указание классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с количеством часов отведенных на него в учебном плане.
10. Замечания по ведению классного журнала заполняются завучем и директором школы.
11. Медицинский работник МБОУ «СШ Вулканного ГП» заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях. Листок здоровья заполняется медицинским работником.
12. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно чернилами черного цвета.
13. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы в строгом соответствии с учебным планом школы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

14. Неверные записи в журнале исправляются по следующей схеме: неправильная запись зачеркивается одной чертой, рядом вносится правильная запись и ставится роспись внесшего исправление. В нижней части страницы делается сноска «Исправлено в записи ... с ...на...», которую подписывает руководитель и скрепляет печатью. Для исправлений в классном журнале недопустимо использовать корректирующие средства.
15. Не допускается использование записей карандашом.
16. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы групп продленного дня, журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
17. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, записываются в отдельных журналах

2. Обязанности учителей-предметников

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и своевременно выставлять оценки в классный журнал.
2. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.
3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.
4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Итоговый урок», «Анализ контрольной работы» и др. без указания конкретной темы.
5. По проведенным практическим и лабораторным, контрольным, письменным работам, экскурсиям следует точно указывать тему и количество затраченных часов.
6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания: страницы, номера упражнений, задач. По отдельным предметам: музыка, физическая культура, изобразительное искусство, технология, мировая художественная культура, основы построения карьеры, профильная ориентация домашнее задание допустимо не задавать.
7. Итоговые оценки за каждую четверть и каждое полугодие выставляются после записи учителем даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии.
8. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

9. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
10. При проведении занятий по технологии, иностранному языку и информатике допускается деление класса на группы, в классном журнале эта особенность учтена на специальных страницах.
11. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, осв. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается. Отметка 1 выставляется только в 5-11-х классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).
12. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения).
13. Ошибочно выставленная отметка исправляется по схеме исправления неверных записей в соответствии с п. 1.15
14. Количество заполненных столбцов на левом развороте страницы журнала должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа
15. По иностранному языку все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности.
16. При организации занятий на дому учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

3. Выставление четвертных (полугодовых), годовых и итоговых отметок

1. Оценки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце, следующим после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.
2. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия руководствоваться следующими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти и не менее пяти в полугодии.
3. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий.
4. Отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись "экзамен".

5. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4. Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки обучающихся на всех страницах в алфавитном порядке, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.
2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.
3. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.
4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки (не позднее, чем через два дня после экзаменов).
5. По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:
 - ✓ о переводе в следующий класс;
 - ✓ условном переводе в следующий класс;
 - ✓ оставлении на повторный курс обучения;
 - ✓ выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
 - ✓ выдаче документа об образовании;
 - ✓ выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

5. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.
2. Вопросы контроля:

- ✓ качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями
 - ✓ выполнение программы
 - ✓ объемом домашних заданий обучающихся;
 - ✓ работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся;
 - ✓ своевременность и объективность выставления отметок обучающимся;
 - ✓ посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий.
3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора.
 4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.
 5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса - с последующим хранением не менее 25 лет.