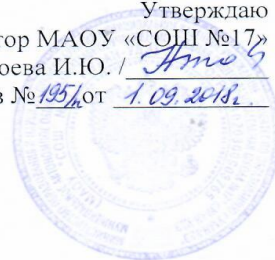


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»

Принято решением
Педагогического совета
МАОУ «СОШ №17»
протокол № 1 от 30.08.2018

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №17»
Номогоева И.Ю. / И.Ю. Номогоева
Приказ № 195/п от 1.09.2018



**Положение
о ведении классного журнала
(бумажный вариант)**

2018г.
г. Улан-Удэ

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

Принято решением
Педагогического совета
МАОУ «СОШ №17»
протокол № ____ от _____

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №17»
Номогоева И.Ю. / _____
Приказ № ____ от _____

**Положение
о ведении классного журнала
(бумажный вариант)**

**2018г.
г.Улан-Удэ**

1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися.
2. Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных предметов, пропущенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.
3. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
4. В общеобразовательной организации используются три вида классных журналов: для 1–4 классов, 5–9 классов, 10–11 классов.
5. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 – А класс).
6. Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.
7. Журналы заполняются шариковой ручкой, синей пастой, без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.
8. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами: 1 час в неделю – 2 страницы; 2 часа – 4 страницы; 3 часа – 5 страниц; 4 часа – 7 страниц; 5 часов – 8 страниц; 6 часов – 9 страниц.
9. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.
10. Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.
11. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.
12. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах.
13. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательной организации на основании медицинских заключений.
14. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью.
15. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении учащихся в классе, проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.
16. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).
17. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.
18. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения». Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

19. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»). Форма письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала после названия темы, по которой она проводится. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест.
20. Не допускается на странице выставления оценок внизу списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.
21. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.
22. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».
23. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: в I четверти дано 15 часов или в I полугодии дано 25 часов.
24. Уровень учебных достижений учащихся оценивается по пятибалльной шкале. Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.
25. При проведении тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) оценки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.
26. Выставление в одной клеточке двух оценок через дробь допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и средней школе).
27. Оценки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету.
28. Текущие оценки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) оценок.
29. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «год».
30. Пропуск пустых столбцов на левой странице классного журнала не допускается.
31. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 оценок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
32. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества оценок по этой причине.
33. Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной оценки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например,

«Оценка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации.

34. Исправление оценок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора. На данной странице делается запись «Исправленному верить» и ставится подпись директора.

35. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

36. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается.

37. Учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые оценки по предметам. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Оценки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть (полугодие), год.

38. В случае длительной болезни учащегося, находящегося на амбулаторном лечении, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, которые фиксируются в соответствующем журнале. В классном журнале отмечается отсутствие учащегося («н»), а в сводной ведомости на основании подтверждающего документа медицинского учреждения указывается отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

40. Замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.

41. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенных страницах.

42. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

43. Директор общеобразовательной организации: - отвечает за правильность оформления журналов, их сохранность; - обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения; - приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов; - выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

44. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе: - осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению классных и других видов журналов; - проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости; - осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков; - обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя; - ведет журнал учета пропущенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени; - выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

45. Классный руководитель: - заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием

страниц), списки учащихся (фамилии, имена учащихся указываются полностью в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью), общие сведения об учащихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости учащихся; - ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся; - переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» оценки за четверть (полугодие), год, экзаменационные оценки.

46. В классных журналах выпускных 11 классов в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов выставляются результаты единого государственного экзамена; - фиксирует изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии.

47. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись: переведен в ___ класс; переведен в ___ класс; условно переведен в ___ класс; оставлен на повторный курс обучения в ___ классе; окончил(а) 9 (11) классов, выдан аттестат.

48. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- правильности и своевременности записи тем уроков;
- системы контроля и оценки со стороны педагога;
- дозировки домашнего задания;
- соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;
- соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;
- посещаемости уроков и др.

50. Заместитель директора по УР по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

51. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Номогоева Ирина Юрьевна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022