



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»

Ул. Магомедтагирова, 39А, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367009, тел (8722) 69-43-25
e-mail: ege200612@yandex.ru ОГРН 1070560002391, ИНН/КПП 0560035285/057301001, ОКПО 49166769

ПРИКАЗ

31 августа 2019 г.

№ 8/33

**«Об утверждении Положения
о ведении классных журналов в МБОУ «СОШ №12»»**

В целях осуществления контроля за объективностью оценивания учащихся, за качеством ведения школьной документации, руководствуясь статьей 28 Закона об образовании «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации, Положением о формах и порядке проведения промежуточной аттестации и текущего контроля, протоколом Педагогического совета №1 от 28.08.2019 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении классных журналов (Приложение 1).
2. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Ильиной Н.А., Кудейкиной М.В., Манташевой Я.А. ознакомить педагогический коллектив с новой редакцией Положения о ведении классных журналов в срок до 10.09.2019 года.
3. Секретарю Седрединовой Н.Ф. ознакомить должностных лиц, ответственных за исполнение приказа в срок до 02.09.2019 г.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей директора по учебно-воспитательной работе Ильину Н.А., Кудейкину М.В., Манташеву Я.А.

Директор



Якубова Г.А.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12»**

Принято
на заседании педагогического
совета от 28.08.2019
Протокол № 1

Утверждено
Приказом директора
МБОУ «СОШ №12»
№ 8/33 от 31.08.2019 г.

Г.А.Якубова



Положение о ведении классных журналов в МБОУ «СОШ №12»

Раздел 1-

"Общие положения"

1.К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.

2.Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

3.Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

4.Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, уроки родного языка, уроки государственного языка субъекта Российской Федерации, должны вестись только на языке обучения, который, согласно ст. 6 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", устанавливается учредителем.

5.Все записи в классном журнале ведутся аккуратно и шариковой ручкой пастой синего (фиолетового) цвета; нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения

6.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" и др. без указания конкретной темы.

7.При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой

стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

8. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке 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. Под «Листком здоровья» пишется «Ознакомлен», ставят свою подпись с расшифровкой Ф.И.О. классный руководитель и учитель физической культуры с указанием даты.

9. 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 страниц,
- 3 часа в неделю – 5 страниц,
- 4 часа в неделю – 7 страниц,
- 5 часов в неделю – 8 страниц,
- 6 часов в неделю – 9 страниц.

С 6 по 8 классы для истории России отводится 3 страницы и 2 страницы для всеобщей истории. Для 9 класса 4 страницы на историю России и 2 страницы на всеобщую историю. Для 10-11 классов по 2 страницы на всеобщую историю, 3 страницы на историю России при изучении на базовом уровне и 5 страниц при изучении на углубленном уровне.

10. Журналы хранятся в ОУ в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в ОУ не менее 25 лет.

11. Классный журнал отражает:

- все стороны учебной деятельности обучающихся;
- выполнение программы учителями по каждому предмету учебного плана;
- учебную нагрузку каждого учителя согласно тарификации.

12. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел ОУ, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ. В соответствии со ст.32 п. 16 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» ОУ осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале. В ОУ используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 «А» класс).

Раздел 2-

"Обязанности учителей-предметников по ведению классного журнала"

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных

занятий, задание на дом. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие или четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии (четверти) без пропуска клетки. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры и не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

3. Учитель, оценивая знания учащихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:

- «5» (отлично),
- «4» (хорошо),
- «3» (удовлетворительно),
- «2» (неудовлетворительно).

Допускается оценивание отметкой 1 (неудовлетворительно), если это не противоречит Уставу общеобразовательного учреждения. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

4. В одной клетке выставляется только одна отметка. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь либо в двух рядом расположенных клетках (по решению ОО). При этом вторая отметка выставляется без указания даты (например, на уроках русского языка и литературы, иностранного языка, математики, в начальных классах и др.). Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

5. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», символов «/» и других, наличие записей карандашом не допускаются.

6. Учитель-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2 – 3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

7. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы

выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

8. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

9. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

10. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). При необходимости (например, после сдачи ГИА по отдельным предметам), за колонкой «годовая» подписывается колонка «экзамен», а затем колонка- «итоговая». При одночасовой нагрузке по предмету аттестация может проводиться по полугодиям в 5-11 классах. Во 2-4 классах при одночасовой нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям.

При проведении текущего контроля (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения обязательных видов работ текущего контроля допускается оставление пустой графы, следующей за датой проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки.

11. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

12. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине).

13. При выставлении полугодовых, годовых, итоговых отметок в классных журналах, итоговых отметок в книгах учета и записи выданных аттестатов не аттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине, освобожденным по состоянию здоровья) ставится

«-» в соответствующей графе. Записи «освобожден – осв.», «не аттестован – н/а» не практикуются.

14. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «Учащегося (фамилия, имя) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», после чего вносится запись «Исправленному верить», которая заверяется подписью директора и печатью учреждения.

Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя с аналогичной записью в первом абзаце п.14.

15. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

16. В «Сведениях о количестве уроков, пропущенных обучающимися (учащимися) классного журнала в соответствующей строке название месяца необходимо писать со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока на правой стороне указывается арабскими цифрами (09.12), на левой стороне страницы (месяц) 09; (число) 01. При проведении сдвоенных уроков на правой стороне производится запись даты и название темы каждого урока, например: 07.09., 07.09. Нумерация уроков сквозная, т.е. начиная с первого урока и заканчивая последним в текущем учебном году по каждому предмету с номера 1.

17. 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. И т.д. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения». Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. Согласно специфики предмета, при необходимости, прописывается не только тема, но и задачи урока. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок» 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок». При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»). Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Решение задач», «А.С.Грибоедов «Горе от ума» и т.п. Правильная запись: «Контрольный диктант №2 «Сложное предложение» или «А.С.Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов комедии».

18. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана соответствующая запись в журнале (на правой стороне) с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. 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.

19. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _», «Подготовить проект_» и другие, согласно рекомендациям КРИППО, с учетом специфики предмета. В случае, если на уроке не задается домашнее задание (например, в 1 классе), допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Записи домашнего задания должны быть дифференцированными, согласно специфики изучаемого предмета.

20. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

21. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком. При замещении учителя-предметника соответствующим предметом делается запись урока на страницу данного предмета. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то запись делается на страницу того предмета, который ведется по замещению. Рядом с записью темы урока учитель, работающий по замещению, делает запись «Замена урока (указать название предмета)» и ставит свою подпись.

22. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии, информатики и ИКТ, биологии и др., правилам поведения в вышеперечисленных учебных кабинетах проводится не реже одного раза в полугодие на первом уроке и обязательно отмечается в графе «Содержание урока». Количество инструктажей и их тематика должна соответствовать требованиям ТБ по соответствующему предмету.

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.

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например:

- По учебному плану – 68 часов.
- Дано фактически за год – 67 часов.
- Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2.
- Лабораторных работ по плану – 4, проведено – 4
- Практических работ по плану – 3, проведено -3
- Программа выполнена.
- Подпись учителя, дата.

При невыполнении программы учитель сдает в учебную часть объяснительную записку и вариант скорректированной рабочей программы на следующий учебный год по данному предмету с учетом ликвидации

отставания по программе (в срок 3-х рабочих дней после окончания учебного года независимо от предполагаемой учебной нагрузки на будущий учебный год).

24. **Если проводятся занятия на дому**, в классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «обучение на дому, приказ от ___№ ___». Учителя-предметники, ведущие обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном индивидуальном журнале обучения на дому. Классный руководитель переносит в основной журнал и в сводную ведомость учета успеваемости учащихся только итоговые отметки. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа. Записи в журнале индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве учреждения 5 лет.

25. **Журнал факультативных занятий, элективных курсов** является основным документом учета работы групп по изучению факультативных курсов и ведется в основных и средних общеобразовательных учреждениях по каждому факультативу или курсу отдельно.

Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Решение о системе оценивания элективных (факультативных) курсов может принять образовательное учреждение на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», по балльной шкале: «5», «4», «3», а также допускается вербальное (безотметочное) оценивание. Отрицательные отметки нецелесообразны. Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:

а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;

б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения учащихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений учащихся, определенных в программе авторского учебного курса.

26. **Журнал учета внеурочной деятельности** ведется во всех образовательных организациях.

26.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

26.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

26.3. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об учащихся и их родителях (законных представителях) обучающихся по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

26.4. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

26.5. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

26.6. **По завершению учебного года** в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

- По программе - часов.
- Проведено за год - часов.
- Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).
- Подпись педагога, дата.

27. Категорически **запрещается** уносить журналы домой, выдавать на руки обучающимся.

Раздел 3-

"Общие требования к ведению классных журналов по отдельным предметам"

Начальные классы

1. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса "Окружающий мир".
2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
3. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт.".
4. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

Русский язык

- в диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания;
 - в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность;
 - за словарный диктант- в отдельную колонку без числа с записью «словарный диктант».
2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*

2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "...".*

Литература

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт."

2. Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

3. Отметки за творческие работы выставляются в две колонки: в первой – за содержание, во второй – за грамотность.

4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, физическая культура

1. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии, биологии и др., по правилам поведения в учебных кабинетах по вышеперечисленным предметам обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

2. Если лабораторная (практическая) работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная (практическая) работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

3. Если в начальных классах изучается модуль "Практика работы на компьютере", то в журнале заполняется страница предмета "Технология". При изучении в начальных классах "Информатики и ИКТ" как самостоятельного предмета журнал заполняется на странице предмета "Информатика и ИКТ".

Физическая культура

1. Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

Раздел 4-

"Выставление итоговых отметок"

1.Оценки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие оценки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) оценок. 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». Пропуск пустых столбцов или их выделение на левой странице классного журнала **не допускается**. Итоговое оценивание (четвертная, годовая) выставляются в классный журнал учащимся, обучающимся на дому, исходя из текущего оценивания, которое фиксируется в отдельном журнале.

2.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. Учителя-предметники выставляют отметки (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 отметки по предметам.

3.Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

5.Оценки по физической культуре учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы (при наличии таковой). В классный журнал учителем физической культуры переносятся оценки только за четверть (полугодие) и год. Запись "осв." в журнале не допускается.

6.Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год **не допускается**.

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

8.В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись "экзамен", при наличии итоговой отметки делается запись «итоговая».

9.В 9 и 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

Раздел 5-

"Обязанности классного руководителя"

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист. На титульном листе журнала прописывается полное наименование и номер школы (сокращения, аббревиатура не допускаются) – до 10 сентября;
- оглавление (наименование предметов пишется с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы)– до 10 сентября;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью)– до 10 сентября по одной странице на каждый предмет, далее по мере заполнения страниц учителями-предметниками;
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения, например Иванова Наталья Петровна)– до 10 сентября;
- наименования предметов в строгом соответствии с их наименованием и порядком расположения в учебном плане школы за исключением случаев, когда класс делится на группы. В таких случаях учебный предмет записывается на тех страницах журнала, где предусмотрено деление обучающихся на группы.

При заполнении журнала:

- предмет **«история»** с 6 класса подразделяется на две учебные дисциплины: **«история России»** и **«всеобщая история»**;
- предмет **«математика»** с 7 класса подразделяется на две учебные дисциплины: **«алгебра»** (**«алгебра и начала математического анализа»**) и **«геометрия»**.

(не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура)– до 10 сентября;

- общие сведения об обучающихся– до 10 сентября;
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися (только количественный показатель без дополнительных пояснений)– до 10 сентября список учащихся, далее еженедельно;
- сводную ведомость учета посещаемости– до 10 сентября список учащихся, далее в последний день полугодия;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся– до 10 сентября список учащихся, далее в последний день полугодия;
- сведения о занятости в кружках (секциях, клубах)– до 20 сентября;
- сведения о занятости в факультативах– до 20 сентября;
- листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения)– до 10 сентября.

2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год.

В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в личное дело учащегося справку об обучении в санатории или больнице.

3. Все медицинские справки и объяснения родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся классным руководителем в течение года.

4. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за полугодие, год, экзаменационные и итоговые отметки.

5. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями – предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

6. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе учащихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по ОУ.

Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл с 15.11.2012г. в МОУ «_____» или др., а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл с 15.11.2012г в МОУ «_____», приказ от 15.11.2012 г. №__ (для 5-11 классов); аналогичная запись делается на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» (для 1-4 классов).

Если учащийся выбыл в санаторий или оздоровительный лагерь, то выставляются «б» (для санатория или больницы), «у» (для оздоровительного лагеря) в «Сведениях о количестве уроков, пропущенных учащимися», а на предметных страницах выставляется «н». Сокращения общепринятых слов при отсутствии свободного места допускаются. В сводной таблице о количестве уроков, пропущенных учащимися, через наклонную линию указываем причину и количество пропущенных занятий: буквой «б/»- по болезни, «у/»- по уважительной причине, «н/»- без уважительной причины; на предметных страницах журнала- буквой «н»- отсутствовал на уроке.

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) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/б, у/4, н/5).

Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, например, «прибыл 10.11.2012 г.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная

ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2012 г., приказ от 10.11.2012 г. №__». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

7. 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(а) в __ класс; условно переведен(а) в __ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в __ классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета от «__»____20__ г., №__.

При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

Раздел 6-

"Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение"

1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной 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. Периодичность контроля ведения классных журналов учителями-предметниками и классными руководителями - не менее 4 раз в год (один раз в четверть). Допускается внеплановая проверка.

В процессе проверки классных журналов изучается качество его оформления в соответствии с установленными требованиями, выполнение программы, объем домашних заданий учащимся, состояние текущего оценивания, его объективность и своевременность; соответствие содержания урока с КТП рабочих программ; учет посещаемости занятий учащимися.

3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но после того, его заполняют в полном объеме учителя-предметники.

4. Директор и заместитель директора по УВР по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего и отметкой исполнителя: «Выполнено» или «Ознакомлен(а)», дата и подпись. При обнаружении исправлений или грязи на страницах журнала администрацией фиксируется нарушение в конце журнала и делается на странице исправления (грязи) запись, например: «У учащегося (Ф.И.) исправлены пропуски. Исправленному верить. Директор школы (Ф.И.О.)». В случае нарушений,

допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по УВР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

В конце учебного года классные 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. Перед сдачей классного журнала в архив делается запись: «Директор МБОУ «СОШ №12», подпись, Ф.И.О. директора, которые скрепляются печатью общеобразовательного учреждения.

Раздел 7-

«Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом»

1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

2. Заместитель директора по УВР:

2.1. проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (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).

2.2. осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические и лабораторные работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соответствие проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
- работа с неуспевающими учащимися, учащимися, оставленными на повторный курс обучения;
- работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полуугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

3. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания;
- в конце каждой учебной четверти (полугодия) классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных (полуугодовых) отметок; наличия контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведения лабораторных работ и т.п.
- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

4. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами отдела образования.

5. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

6. Классный руководитель обязан в 3х-дневный срок ознакомить учителей с замечаниями по ведению классного журнала.

7. После устранения замечаний учитель в соответствующей графе на странице «Замечания по ведению классного журнала» делает запись: «выполнено», ставит дату и подпись.