

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Школа № 106»**

Рассмотрено и принято:

на заседании педсовета,

Протокол № 1 от 27.08.2015г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «Школа № 106»

_____ О.П.Дулогло

Приказ № 316 от 31.08.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О
ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ
В МБОУ «ШКОЛА № 106»**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Указаний к ведению классного журнала в 1-4 классах общеобразовательных учреждений, Указаний к ведению классного журнала в 5-9 классах общеобразовательных учреждений и Указаний к ведению классного журнала в 10-11 классах общеобразовательных учреждений, а также Положения «О порядке замещения и оплаты уроков, отсутствующих по болезни или по другим причинам учителей» (утверждено коллегией Минобразования Ростовской области №3/6 от 28.04.1999 г.)
- 1.2. Положение о ведении классных журналов создано с целью формулирования единых требований к ведению классных журналов и повышения ответственности и исполнительской дисциплины по ведению школьной документации.
- 1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим состояние образовательного процесса в школы.
- 1.4. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать отсутствие школьников на уроках. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.
- 1.5. В начале учебного года заместитель директора по УВР знакомит педагогов с правилами ведения журнала согласно инструкции и нормативным актам школы.
- 1.6. Контроль за правильным ведением журналов возлагается на заместителей директора. Проверка журналов проводится 1 раз в четверть (полугодие). По итогам проверки составляется краткая аналитическая справка, издается приказ по ОУ.
- 1.7. В начале рабочего дня классный журнал берет учитель, ведущий первый урок в данном классе и возвращает журнал в учебную часть по окончании урока и т.д.
- 1.8. Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителей директора по УВР. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора»*.

2. Общие рекомендации по ведению журналов

- 2.1. При работе с журналами необходимо пользоваться настоящим Положением и инструкцией по его заполнению, расположенной в начале журнала.

- 2.2. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (синего) четко и аккуратно, без исправлений. Исключается карандаш, а также прочерки.
- 2.3. Количество страниц, выделяемых на каждый предмет:
- 1 час в неделю – 2 страницы
 - 2 часа в неделю – 3-4 страницы
 - 3 часа в неделю – 5 страниц
 - 4 часа в неделю – 6 страниц
 - 5 часов в неделю – 8 страниц
 - 6 часов в неделю – 9 страниц
- 2.4. Записи по предметам, которые предусматривают деление на подгруппы, ведутся на специально отведенных страницах. Записи ведутся на каждую подгруппу и каждым учителем отдельно.
- 2.5. Названия предметов в оглавлении записываются с большой буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с маленькой буквы.
- 2.6. Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке только **классным руководителем** в начале каждой четверти по всем учебным предметам или по необходимости. Списочный состав записывается одним почерком.
- 2.7. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (отчисление из состава обучающихся или зачисление в состав обучающихся класса) может делать **только классный руководитель** после ознакомления с необходимым документом (приказом по школе, подтверждающем отчисление или зачисление). В случае зачисления (или отчисления) обучающегося в течение учебного периода в журнале в строке его фамилии и имени на каждой предметной странице классный руководитель записывает «зачислен (отчислен) с *(дата)*» и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делает запись «отчислен с *(дата)*, приказ от _____ № ___»;
- 2.8. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебной работе.
Страница «Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками.

3. Страница для отметок (левая страница)

- 3.1. На левой стороне журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставится две даты.
- 3.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.
- 3.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- 3.4. В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление

оценок у всех учащихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в т.ч. и отсутствующих в день проведения занятия).

3.5. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе); при выполнении практических и лабораторных работ на уроках химии и физики (в основной и старшей школе); при выполнении практических работ на уроках геометрии (в основной и старшей школе).

Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

3.6. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

3.7. Итоговые отметки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованы. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти:

1-2 часа в неделю – не менее 3 отметок;

3 и более часов в неделю – не менее 6 отметок.

Итоговые отметки выставляются с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодии.

3.8. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете школы.

3.9. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

3.10. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

3.11. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.12. Если организовано профессиональное обучение учащихся в другом общеобразовательном учреждении, то отметки (текущие и итоговые) выставляются только в специальном журнале для профессионального обучения.

4. Страница поурочного планирования (правая страница журнала)

- 4.1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*например: Иванова Наталья Петровна*).
- 4.2. На правой стороне журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию рабочей программы по предмету.
- 4.3. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических работ. Например: Контрольная работ №1 по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел».
- 4.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.
- 4.5. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
- 4.6. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков, число видов контроля (в соответствии с календарно-тематическим планированием) «по плану» и «фактически», и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» («Программа выполнена за счет блочной подачи» или «Программа выполнена за счет уплотнения учебного материала»).
- 4.7. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

5. Исправление ошибочно выставленных отметок

- 5.1. Исправление текущих отметок допускается только с разрешения директора (зам. директора) и в его присутствии. В этом случае при выставлении текущих отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную.

- 5.2. Если ошибка сделана в итоговых отметках за четверть, полугодие, год (в переводных классах, выпускных классах) или отметках за контрольную работу после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде на имя директора школы, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы делается запись: у обучающегося Петрова К. (строка №4) исправлена отметка «4» на «3» за I четверть - (подпись учителя) и ставится печать.
- 5.3. Запрещено использование штрих-корректора в журнале, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

6. Индивидуальное обучение на дому.

- 6.1. У детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому, в «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» классный руководитель делает запись «Переведен на домашнее обучение, приказ № ____ от _____. Учащиеся, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.
- 6.2. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые):
- в специальном журнале для надомного обучения;
 - в классном журнале на предметной странице;
 - в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
- 6.3. Записи в журнале **Индивидуального обучения на дому** производятся учителями – предметниками, ведущими индивидуальное обучение на дому в соответствии с приказом по школе, в соответствии с расписанием учебных занятий с детьми, находящимися на индивидуальном обучении на дому по состоянию здоровья.

7. Ведение журнала классным руководителем

- 7.1. Классный руководитель в течение 5-х дней со дня получения классного журнала в учебной части заполняет титульный лист (обложку), оглавление, по одной (первой) предметной странице, а также страницы: «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», сведения о посещении кружков, факультативов (элективных курсов), список на медицинской странице.
- 7.2. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

- 7.3. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года.
- 7.4. Исправление отметок в «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» производится так же, как указано в п.5. настоящего Положения.
- 7.5. По окончании учебного года в переводных классах классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:
- переведен в 7 класс, протокол от _____ № ____;
 - переведен условно в 7 класс, протокол от _____ № ____.
- 7.6. По окончании учебного года в 9,11 классах классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:
- Окончил (а) 9 классов, протокол от _____ № ____;
 - Окончил (а) 11 классов, протокол от _____ № ____;
 - выдана справка об обучении, протокол от _____ № ____.
- 7.7. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения, Охране жизни и здоровья производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием. Занятия по данным курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

8. Заполнение страниц «Замечания по ведению классного журнала»

- 8.1. Эти страницы заполняются заместителем директора по УВР или директором школы. Записи делаются при проверке, а записи по выполнению замечаний - в течение следующей за проверкой недели.

Примеры записей:

10.09.2015	Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости». Замечания устранить в срок _____	Подпись учителя об ознакомлении с замечанием. 16.09.2015 г. Замечания устранены (не устранены). Подпись зам. замдиректора.
	Подпись зам. директора.	

- 8.2. Возможные цели проверки журналов:

- 8.2.1. Выполнение теоретической и практической части программ (1 раз в четверть).

- 8.2.2. Выявление качества оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями (сентябрь, ноябрь, январь, март, май, июнь).
- 8.2.3. Выявление своевременности выставления отметок за письменные работы (1 раз в четверть).
- 8.2.4. Проверка учета посещаемости учащимися занятий (1 раз в месяц).
- 8.2.5. Определение объективности выставления итоговых отметок (за четверть, год).
- 8.2.6. Работа учителя по учету уровня обученности слабых учащихся и высокомотивированных (2-3 раза в год).