

:

1час– 2 стр., 2 часа– 4 стр., 3 часа-5 стр., 4 часа– 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов– 9 стр.

2.2. Перед оформлением классного журнала классным руководителям и всем учителям необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала в 1- 9 классах общеобразовательных учреждений», помещенные в начале  каждого классного журнала.

2.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей (из рекомендации Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек», где указано, что записи производят аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в т. ч. шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета). В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом но­вой. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и сверху/рядом написания правильной записи в этой же клеточке. При этом в конце данной страницы журнала делается со­ответствующая запись, например: «Исправление оценки «3» на «4» у Иванова Ивана за 09.12 считать верным», «Исправление даты 12.04 на 13.04 строке, столбце № 2 считать верным», далее - подпись учителя и подпись и печать директора школы. Если исправлена четвертная, полугодовая, годовая отметка, то в конце данной страницы журнала делается со­ответствующая запись, например: «Оценка Иванову Петру за 1 четверть исправлена на «5». Далее № приказа и от какого числа. Подпись учителя, директора школы, печать учреждения.

**3. Классный руководитель**

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);

- оглавление;

- списки обучающихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью компактным почерком (при заполнении сведений об учащихся следует руководствоваться Федеральным законом «О персональных данных»);

-общие сведения об обучающихся;

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

- сводную ведомость учёта посещаемости;

- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;

-сведения о занятиях во внеурочное время;

- листок здоровья (список обучающихся).

3.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, класс, учебный год.

3.3. Списки обучающихся  (фамилия, имя полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того,  как они выверены классным руководителем в канцелярии школы. Выпускникам 9-х классов, не прошедшим ГИА, или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов, предоставлена возможность на прохождение ГИА по соответствующим учебным предметам не через год, а в сентябре текущего года (в период с 8 по 30 сентября 2014 года) (письмо Минобрнауки России от 6 августа 2014 г. № 08-1036 «Об обеспечении повторной сдачи экзаменов обучающимися, не прошедшими государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования»).

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт об оставлении указанных обучающихся на повторное обучение с правом прохождения ГИА в дополнительные сроки. На основании этого приказа учащиеся вносятся в контингент соответствующего класса (9-го класса) и в список класса в журнале.

3.4. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

3.5. В оглавлении и на всех страницах журнала  указываются  предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с базисным учебным планом; сокращение наименования предметов не допускается, кроме тех, которые есть в базисном учебном плане. В оглавлении наименование предмета записывается с заглавной буквы и указывается страница, а на предметных страницах наименование предмета записывается с маленькой буквы. Полностью записываются фамилии, имена и отчества работающих в данном классе учителей.

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе.

3.7. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы.

3.8. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

3.9. В конце каждой четверти вносит итоговые отметки в сводную ведомость; в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное, семейное обучение и др.); по итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые отметки.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- Переведен(а) в \_\_\_ класс, протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_;

- Условно переведен в \_\_\_ класс, протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_;

- Оставлен на повторное обучение в \_\_\_ классе, протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_;

- Выбыл, приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

- Прослушал курс основной общей школы. Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_. Выдано свидетельство об обучении № \_\_\_\_ (для лиц с заключением ПМПК при диагнозе «умственная отсталость» и. т.п.);

- Переведен на индивидуальное обучение, № приказа, дата;

- При окончании 9 класса в журнале делается запись «отчислен в связи с завершением обучения», «переведен в 10-й класс», «оставлен на повторное обучение», «отчислен с выдачей справки об обучении». Запись «отчислен в связи с завершением обучения» делают, если обучающийся успешно прошел ГИА-9, получил аттестат и не желает продолжать обучение в образовательной организации, в которой обучался на момент прохождения ГИА (п. 1 ч. 1 ст. 61 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ). Запись «оставлен на повторное обучение» делают в случае, если обучающийся не прошел ГИА и изъявил согласие на повторное обучение, которое подтверждено заявлением родителей (письмо Минобрнауки России от 24 апреля 2014 г. № НТ-443/08). Запись «отчислен с выдачей справки об обучении» делают в двух случаях: непрохождения обучающимся ГИА и решения продолжить образование по программам профессионального обучения; непрохождения обучающимся ГИА и решения продолжить обучение в форме семейного образования.

**4. Учитель**

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни учителя  учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

4.2. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное» «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета и рабочей программе учителя.

4.4. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.  На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами.

4.5. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка - «Р.р.», по внеклассному чтению- «Вн. чт.». Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных (ОБЖ, ИКТ, ТБ, н, Р.р., Вн. чт., Упр., стр.).

4.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания  учащихся, а также отмечать посещаемость. Недопустимо спрашивать ученика, пропустившего три и более уроков, в первый день присутствия на занятии, тем более выставлять неудовлетворительную оценку.

4.7. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5». В случае фактического отсутствия ученика на уроке в данный день ставится «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

Выставление в одной клетке двух отметок (рядом без запятой и дроби) допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием), за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.), за контрольные работы по другим предметам с дополнительным заданием.

Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его на 2-3- м уроке.

4.8. Запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:

1-й урок- Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века;

2-й урок – Р.р. Написание сочинения.

Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом:

1-й урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения;

 2-й урок – Р.р. Написание изложения по теме «…..».

4.9. Отметка за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать: «А.Блок. Чтение наизусть стихотворения «…»

4.10.При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.11. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе « Что пройдено» тему урока и одну из основных задач данного урока (например: Твоё здоровье. Множественное число имен существительных).

4.12. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.13. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе «Что пройдено на уроке». На первом уроке в сентябре сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по ТБ .

4.14. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ оценки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о ведении ученических тетрадей и их проверке».

4.15. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

4.16. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы в соответствии с рабочей программой. Объем и степень сложности задания для обучающегося должен соответствовать требованиям СанПиН для данной возрастной группы. (Например, «повторить…, составить план к тексту…, составить или заполнить таблицу, учить наизусть…, ответить на вопросы №…, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок). Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

4.17. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

4.18. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.19. На странице записи пройденного материала в конце учебного года производится запись о числе проведенных уроков (например: По программе-\_\_ часов, дано-\_\_\_ часов Программа выполнена. Учитель подпись ФИО).

Если имеет место отставание в программе, то учитель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по УВР.

4.20.Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения.

4.21. Лист здоровья оформляется медицинским работником школы, классным руководителем при сверке документов с медработником с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

4.22. Запись замены уроков производиться следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планирование, после этой записи в графе «Домашнее задание» пишется слово «Замена», ФИО учителя, заменявшего урок и ставиться подпись учителя проводившего замену, например: Замена. Петрова Г.А. (подпись учителя).

Не допускается оставлять незаписанные темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету (взаимозамена урока), то учитель записывает тему урока на своей странице, справа в графе «Домашнее задание» делается запись:

«Замена урока (математики, биологии и т.д.)», ФИО учителя и ставиться подпись.

**5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованны.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, биология. Годовая оценка – это не среднее арифметическое из всех оценок. Она выставляется по фактическому уровню знаний учащихся на конец четверти, полугодия, года.

5.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительнотеоретические знанияпо предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Итоговые отметки в аттестат выпускников 9 класса выставляются на основании Положений, Порядков, изданных Законодательством РФ.

5.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

5.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

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

5.8. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок без пропуска.

**6. Контроль и хранение**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе  входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора).

6.2. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

6.4. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки.

6.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать или на производственном совещании, или в аналитической справке.

6.7. Особую значимость имеет проверка выполнения программ. При этом проверяющие оценивают:

- сколько уроков намечено в соответствии с календарно-тематическим планированием и программой, сколько дано фактически, причины отставания;

- соответствуют ли проведенные уроки запланированным (совпадение тем по календарно-тематическому планировании и записям в журнале);

- выполнение практической части программы (количество и темы контрольных работ, диктантов, сочинений, тестов, лабораторных и практических работ;

- усвоение программного материала обучающимися (по результатам контрольных работ, типичные ошибки и затруднения учащихся);

- работа учителя по коррекции знаний и умений обучающихся.

В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении». Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2014. Замечания устранены. Подпись учителя

21.11.2014. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.

6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

6.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет. (п. 02.09 приложения 18 к письму Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»)

**7. Действия классного руководителя при пропаже журнала**

7.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

7.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

7.3. По истечении 3 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

**8. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) документации**

8.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

8.2. В случае невосполнимости сведений найденного  журнала комиссия составляет соответствующий акт списания  данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

8.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора школы.