Рассмотрено и принято в качестве Утверждаю

локально-правового акта МБОУ «СОШ № 4» Директор МБОУ «СОШ № 4»

на общем заседании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Осотова Е.П.

Педагогического совета школы

«09»\_октября 2013 г. протокол №3

**Положение**

**о ведении классного журнала**

Данное положение по ведению класс­ного журнала разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Законом РФ «Об образовании РФ»; Типовым положением об общеобразовательном уч­реждении; Письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03 - 51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»; Уставом школы.

1. **Цели и задачи.**
   1. Классный журнал является государственным доку­ментом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уро­вень фактического освоения учебных программ обучающи­мися и отражающим состояние образовательного процесса в школе.
   2. Классный журнал выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, подтверждая затраты обра­зовательного учреждения на оплату труда педагогических работников.
   3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного ру­ководителя.
   4. Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по многим критериям: прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана; освоение программы каждым обучающимся по всем пред­метам учебного плана; посещаемость обучающихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам; система оценивания обучающихся, объективность выс­тавления итоговых отметок; соблюдение норм проведения контрольных, практи­ческих и лабораторных работ, запись домашнего задания; соблюдение требований и рекомендаций, зафикси­рованных в «Листке здоровья»; учет и устранение замечаний по ведению классного журнала; правильность оплаты за фактически проведенные учеб­ные занятия; правильность оплаты за замену учебных занятий.
2. **Общие положения.**
   1. Классный журнал является государственным нормативно – финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
   2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
   3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
   4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
   5. В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании. Предметы компонента образовательного учреждения, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.
   6. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении указанного срока из журнала изымаются и подшиваются страницы со сводными данными об успеваемости и переводе или выпуске обучающихся. Сформированные таким образом дела хранятся в архиве не менее 25 лет. Остальная часть классного журнала подлежит уничтожению при составлении соответствующего акта.
3. **Обязанности классного руководителя.**

3.1. Классный руководитель не­сет ответственность за состояние классного журнала.

3.2. Классный руководитель за­полняет в журнале следующие страницы:

Титульный лист.

**Оглавление.** По списку, который предоставляет замести­тель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе с указа­нием страниц в классном журнале. Названия предметов пи­шутся в строгом соответствии с учебным планом школы.

Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Не до­пускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. Списки обучающих­ся в алфавитном порядке (фамилия и имя полнос­тью) на всех страницах.

Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений);

О**бщие сведения об обучающихся.** Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам обуча­ющихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журна­ла. Все изменения вносятся классным руководителем в тече­ние учебного года.

**Сведения о количестве пропущенных** уроков. Сведения о пропущенных уроках вносятся еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководи­телю, а затем медицинскому работнику.

**Сводная ведомость учета посещаемости.** Страница за­полняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года.

**Сводная ведомость учета успеваемости.** Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов дол­жны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя обучающихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных стра­ниц.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает: в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в .. класс..». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); запись « Прото­кол № ..от .. мая 200..г» проставляется один раз вверху столбца на каждой странице. В 9 и 11 классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № .. от .. мая 200.,г. Окончил(а) 9(11) кл. Протокол № .. от .. июня 200..г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) c ..чис­ла, ..месяца ...года, приказ № .. от..».

**Сведения о занятиях** в **факультативах,** кружках, **сек­циях.** Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

**Страница «Листок здоровья».** Страница заполняется классным руководителем на основании информации, кото­рую предоставляет медицинский работник школы или детс­кой поликлиники в первую неделю учебного года. Све­дения, размещенные на этой странице должны учитываться при выборе рабочего места обучающегося, при организации об­щественно-полезных работ, участиях в конкурсах, доходах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

**В случаях обучения обучающихся** в лечебно-профилак­тических учреждениях и оздоровительных общеобразователь­ных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающих­ся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выстав­ляет четверные (полугодовые) и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

В случае **прибытия** (или выбытия) ученика *в течение* учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с ..чис­ла, ..месяца ..года, приказ № .. от..».

3.3. По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель прове­рив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директо­ра по УВР.

3.4. Классный руководитель обязан своевременно устранять замечания, выявленные в ходе административных и других проверок.

1. **Обязанности учителей – предметников.**
   1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Записи темуроков, отметки «н» об отсутствии школь­ников, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем ежедневно. Количество часов по каждой теме должно со­ответствоватьтематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором шко­лы. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
   2. Все записи в классном журнале ведутся на государ­ственном (русском) языке.
   3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой черного цвета. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их подписью директора и школьной печатью.
   4. Каждый учитель несет персональнуюответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.
   5. На левой сторонеразвернутого листа классного жур­нала учитель записывает название месяцев, ставит дату про ведения урока (арабскими цифрами), на правойстороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09,12 или 12.03),записать тему, изученную на уроке, и задание на дом.
   6. Учитель обязан систематически проверять и оцени­ватьзнания обучающихся. Отметка за устный ответ выстав­ляется школьнику в день проведения урока. В случае отсутствия обучаю­щегося в день проведения контрольной работы, тематичес­кого зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).
   7. Следует помнить, что выставление неудовлетворитель­ныхотметок обучающимся после длительного отсутствия, выс­тавление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует не­гативное отношение к процессу учения и учебному пред­мету.
   8. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.
   9. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один деньуроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Число и месяц** | **Что пройдено на уроке** | Домашнее задание |
| 16.05 | (тема) |  |
| 16.05 | (тема) | Сгр. 100-104, в. 1-3 устно |

* 1. При проведении **контрольных, лабораторных и прак­тических работ,** предусмотренных программой и рассчитанных **на весь урок,** следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному пла­нированию учителя.
  2. При проведении **практических занятий и лабора­торных работ,** составляющих **часть урока,** записывается сначала тема урока, а затем — тема практической части.
  3. При проведении лабораторных и практических ра­бот по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о **проведении инст­руктажа** по технике безопасности в виде записи ТБ. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число месяц | **Что пройдено на уроке** | **Домашнее задание** |
| 06.10 | Контрольная работа №... по теме |  |
| 20.11 | Практическое занятие №... Тема этого занятия....  ТБ | Повт. §16 |
| 26.03 | Лабораторная работа №... Тема этой работы....  ТБ | Повт.§22 |

* 1. В столбце «Домашнее задание» записи должны вес­тись четко и аккуратно, должен быть указан параграф, но­мер задания, отчет, конспект, домашнее сочинение и т.д. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего зада­ния *(переписать, ответить* на вопросы, *пересказать* и т.д.) прописывать не следует.
  2. В конце учебного года на правой развернутой стра­нице в ячейке «Что пройдено на уроке» учитель делает запись о прохождении программы, например: «Программа выполнена полностью», подпись учителя.
  3. На каждого ученика, обучающегося индивидуально на дому, заводится журнал индивидуального обучения, где учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, количество часов, выставляют текущие и итоговые отметки. Учителями, ведущими обучение на дому, в классный журнал выставляются только отметки за четверть, за год, за экзамен, итоговые.
  4. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам.

**Литература**

Отметки за содержание сочинения ставятся на стра­ницу предмета «Литература», отметка за грамотность на страницу предмета «Русский язык».

Если сочинение писалось в классе, и были использо­ваны последовательно уроки литературы и русского языка, то отметки ставятся соответствующим числом на этих страницах классного журнала за русский язык и литературу.

**Русский язык**

Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение). Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются в течении 5 дней после написания работы, следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Перед записью темы урока по развитию речи ставится отметка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн.чт.».

**Биология**

На первом уроке, в теме «Введение» ука­зывается «Вводный инструктаж по ТБ». При проведении лабора­торных и практических работ необходимо проводить инст­руктаж по технике безопасности и в классном журнале фиксировать запись (ТБ).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 16.11 | Тема основного уроке. Лаб. раб. №.... Тема (ТБ) |  |

**География**

Ежегодно в каждой параллели (с 6-10 кл.) должно быть проведено и зафиксировано в журналах не ме­нее 12 практических работ.

Для уроков итогового контроля, обобщения и кор­рекции знаний делается следующая запись.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Число и**  **месяц** | **Что пройдено на уроке** | **Домашнее задание** |
| 03.10 | Урок обобщения и контроля знаний по теме «План и карта». |  |
| 22.10 | Обобщение по разделу «Главные особенности природы Земли». |  |
| 12.01 | Контроль знаний по темам раздела «Природа и человек». | вопросы в тетр., обобщающая таблица |
| 24.04 | Обобщение знаний по темам раздела «Природа и человек». | Опережающее творческое задание |

В классный журнал записывается только обязательное (минимальное) домашнее задание, дифференцированное до­машнее задание не записывается.

Отметки за урок итогового контроля выставляются обя­зательно всем ученикам. Отметки за выполнение учебной практической работы выставляются по решению учителя и должны носить мотивационный характер.

**Физика**

Записи в столбце «Что пройдено на уроке» должны соответствовать тематике школьного курса физики или ви­дам деятельности на каждом конкретном уроке. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | **Что пройдено на уроке** | **Домашнее задание** |
| 01.02 | Тема: Электромагнитные явления» Магнитное поле  ТБ | **§ 43-44** |
| 07.02 | Магнитное поле катушки с током.  Электромагниты | **§46** |
| 11.02 | Л/р. Определение полюсов электромагнита и испытание его действия. ТБ | **Упр.34** |
| 14.02 | Решение задач по определению характеристик магнитного поля | **Упр.37(1),**  39(2). |
| 22.02 | Повторение темы «Магнитное поле» | № 829 (Рым.) |
| 27.02 | К/р. «Магнитное поле» | Повторить механ. волны |

У обучающихся обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как предмет предпола­гает развитие устной речи с использованием специальной физической терминологии.

Некоторые лабораторные работы могут оцениваться вы­борочно в течение урока, если результат ее выполнения не предполагает достаточный для оценивания самостоятельный труд ученика.

**Химия**

В началекаждой четверти и полугодия проводится и фиксируется в классном журнале ввод­ный инструктаж по технике безопасности. На каждой лабораторной и практической работе проводится инструктаж по технике безопасности.

**Физическая культура**

В начале изучения нового разделапроводится и фиксируется в классном журнале инструктаж по технике безопасности.

**Иностранный язык**

Контрольных работ должно быть не менее 3-х в четверть по различным видам деятельности: чтение, письмо, аудирование, говорение. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе. Все записи должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных работ, контрольных, уроков.

При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока (например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, множественное число имен существительных).

1. **Выставление оценок.**
   1. Отметки за усвоение учеб­ных программ выставляются обучающимся в классный жур­нал в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой. В 1-м классе осуществляется безотметочное обучение. Во 2-11 классах общепринятыми счи­таются следующие символы: 2, 3, 4, 5, н (пропуск урока).
   2. Не допускается никаких пометок карандашом или то­чек, постановка «минусов» и «плюсов».
   3. Частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у обучающегося должно быть не менее четырех отметок в месяц. Общее количе­ство отметок в классе за обычный урок, на котором не про­водилась письменная работа, не менее пяти.
   4. Отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена при общем минимальном количестве отметок в течение месяца:
2. час в неделю - 2 отметки;
3. часа в неделю — 4 отметки;
4. и более часов в неделю — 6 отметок.
   1. При этом надо обязательно учитывать качество знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодии.
   2. Четвертные, полугодовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Не следует проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Пер­вый урок (дата) следующей четверти (полугодия, триместра) записыва­ется в следующем столбике.
   3. Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответство­вать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образователь­ные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. Это необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физи­ка, химия, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.
   4. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
   5. **В случае выставления ошибочной отметки необходимо:**

- исправить неверную отметку, т.е. зачеркнуть её косой чертой и рядом поставить правильную;

- сделать запись на нижнем поле этой страницы следующего вида:

*Ивановой Анне 27 октября отметка «3» исправлена на отметку «4». Подпись директора и печать учреждения.*

1. **Контроль и хранение.**
   1. Заместители директора по учебно – воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно – воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в образовательном учреждении специальном месте.
   2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, контролируется прохождение программного материала учителями.
   3. 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).
   4. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку директору только после того, как учителя – предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.
   5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно – воспитательной работе или директором школы.

Приложение № 1

Оформление титульного листа

Классный журнал

3 б класс

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Средняя общеобразовательная школа № 4

ул.Невельская, 11

Корсаковский городской округ

2013-2014 учебный год

Приложение № 2

Оглавление

Русский язык…………………………………………………………………………….…....

Литература..……………………………………………………………………………...…...

Английский язык…………………………………………………………………..................

Математика………………………………………………………………………………..…..

Информатика и ИКТ………………………………………………………………………….

История………………………………………………………………………………….…….

История России……………………………………………………………………………….

Обществознание………………………………………………………………………………

География…………………………………………………………………………………….

Физика………………………………………………………………………………………...

Химия…………………………………………………………………………………………

Биология……………………………………………………………………………………..

Природоведение……………………………………………………………………… ……..

Мировая художественная культура…………………………………………………………

Музыка ………………………………………………………………………………………..

Изобразительное искусство…………………………………………………………………

Технология……………………………………………………………………………………

Физическая культура…………………………………………………………………………

Основы безопасности жизнедеятельности…………………………………………………

Краеведение………………………………………………………………………………….

Твоя профессиональная карьера……………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

Общие сведения об обучающихся…………………………………………………………….

Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися…………………………….

Сводная ведомость учета посещаемости……………………………………………………..

Сводная ведомость учета успеваемости………………………………………………………

Сведения о занятиях в кружках, факультативах……………………………………………..

Выполнение общеобразовательных программ……………………………………………….

Замечания по ведению классного журнала…………………………………………………..

Листок здоровья……………………………………………………………………………….

Приложение № 3

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТРАНИЦ В КЛАССНЫХ ЖУРНАЛАХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 5 кл. | 6 кл. | 7 кл. | 8 кл. | 9 кл. | 10 кл. | 11 кл. |
| русский язык | 9 | 9 | 7 | 5 | 4 | 4 | 4 |
| литература | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 |
| английский язык | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| математика | 8 | 8 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| информатика и ИКТ | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 |
| история | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |  |
| история России |  |  |  |  | 5 | 6 | 6 |
| обществознание | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 |
| география |  | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 |
| природоведение | 4 |  |  |  |  |  |  |
| физика |  |  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| химия |  |  |  | 4 | 4 | 2 | 2 |
| биология |  | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 |
| музыка | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 |  |  |
| ИЗО | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 |  |  |
| МХК |  |  |  |  |  | 2 | 2 |
| технология | 4 | 4 | 4 | 4 |  | 2 | 2 |
| физическая культура | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| ОБЖ | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| краеведение | 2 | 2 | 2 |  | 2 |  |  |
| твоя профессиональная карьера |  |  |  | 2 | 2 |  |  |
| черчение |  |  |  | 2 |  |  |  |

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости следует руководствоваться нормами:

**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