

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №91»

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

МБОУ «СОШ №91»

Протокол от 7 № 31.03.2014

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «СОШ №91»

от 31.03.14 № 53/5



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

I. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом МБОУ «СОШ № 91» и регламентирует работу с классными журналами 1-11 классов МБОУ «СОШ № 91».
- 1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагогического работника и классного руководителя.
- 1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.4. По окончании учебного года классные журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются на хранение в архив МБОУ «СОШ № 91».
- 1.5. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.
- 1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, пастой чёрного цвета.

II. Обязанности членов администрации МБОУ «СОШ № 91».

- 2.1. Директор школы обязан своевременно обеспечить педагогических работников школы классными журналами.
- 2.2. Заместитель директора по УВР обязан обеспечить хранение классных журналов.
- 2.3. Заместитель директора по УВР дает указание классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 2.4. Директор или заместитель директора по УВР обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, итоги контроля записывать в «Замечаниях по ведению классного журнала» (не реже одного раза в четверть).
- 2.5. Заместитель директора по УВР обязан систематически осуществлять контроль за устранением указанных замечаний по работе с классным журналом.

III. Обязанности классного руководителя.

- 3.1. Изучить указания к ведению журнала, помещенные в классном журнале.
- 3.2. Аккуратно записать фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, соблюдая нормы официально-делового стиля (например, *Иванова Мария*). Если имя не вмещается в строку, допускается его сокращение.
- 3.3. При делении класса на группы, записать фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке в каждой группе на тех страницах журнала, где учтена эта особенность предмета.
- 3.4. Классный руководитель заполняет титульный лист журнала.

3.5. В оглавлении журнала название предмета записать с заглавной буквы (без точки в конце названия), проставить только номер той страницы, с которой начинаются записи по предмету (например, *1. Русский язык __3'*).

3.6. На левой стороне развернутой страницы журнала записать название предмета с прописной буквы, на правой – Ф.И.О. педагогического работника-предметника полностью.

3.7. Необходимо точно и аккуратно, подробно заполнять страницу "Общие сведения об учащихся и их родителей

3.8. Необходимо своевременно и точно вести контроль за посещением учащимися уроков, заполнять «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися», «Сводную ведомость учета посещаемости учащихся», своевременно проводить подсчет количества пропусков уроков

3.9. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие, год, за экзамен (если есть экзамен, то итоговую отметку) записать в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

3.10. Ведомости четвертных и годовых оценок заполняются только классными руководителями.

3.11. Классный руководитель на всех предметных страницах и в «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета» проставляет дату и номер приказа директора школы, согласно которому учащийся считается выбывшим (прибывшим, переведенным из другого или в другой класс) в течение учебного года.

3.12. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)»

в 1-8,10 классах записывается: Протокол № _____ от _____ г.

Переведен(а) в ... класс

Переведен(а) в ... класс с академической задолженностью.

Оставлен(а) на повторный год обучения в .

В 9-х,11 классах делается запись:

Протокол №... от...05.20...г. Допущен(а) к государственной итоговой аттестации.

Протокол №...от.....20...г. Выдан аттестат об основном общем образовании № _____

Протокол №...от.....20...г. Выдан аттестат о среднем общем образовании № _____

3.13. Классный руководитель своевременно реагирует на предложения проверяющих и устраняет замечания, отмеченные в «Замечаниях по ведению классного журнала».

3.14. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса.

Классный руководитель несет материальную ответственность за испорченный им классный журнал (в размере стоимости классного журнала) и восстанавливает его.

IV. Обязанности педагогического работника-предметника.

4.1. Изучить указания к ведению журнала, помещенные в классном журнале.

4.2. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся на левой стороне развернутой страницы журнала.

4.3. На левой стороне развернутой страницы журнала записать название текущего месяца (например, *сентябрь*), проставить только число месяца, когда проводился урок, согласно расписанию уроков, при этом дата на левой стороне должна совпадать с датой на правой стороне развернутой страницы журнала.

4.4. По письменным работам оценки проставлять в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

4.5. По письменным работам по русскому языку, по литературе, по развитию речи за определенные виды письменных работ (например, сочинение, изложение и т.п.) проставлять две оценки в одну клетку через косую черту(например, *4/4*).

4.6. Итоговые оценки за четверть выставить после записи даты последнего урока по предмету в четверти; итоговые оценки за год выставить после оценки за IV четверть.

4.7. На правой стороне развернутой страницы классного журнала записать тему урока, при этом:

- не допускать сокращения слов.

- не допускать повтора записи одной и той же темы урока;
- по проведенным практическим, лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам указать точно их тему;
- запись темы урока делать только в отведенной графе;
- не допускать произвольного интервала между строками в графе «Что пройдено на уроке».

4.9. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы № __, с. __, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

4.10. Исправление отметок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению заместителя директора. Исправленная отметка по предмету подписывается, комментируется директором и заверяется печатью в конце четверти. Например: оценка Иванова Сергея за 17.09. исправлена на «4» (хорошо). Подпись директора школы, печать.

4.11. Педагогический работник, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора, которая хранится в журнале.

4.12. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), а также после каникул, карантина и т.п. не допускается.

4.13. Категорически запрещается выставлять отметки задним числом, делать записи карандашом, использовать штрих-корректор, оставлять точки вместо отметок и т.п.

4.14. Отметки на уроках географии, биологии, ОБЖ за лабораторные и практические работы могут выставляться не всем обучающимся, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности; если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, отметку получают все учащиеся.

4.15. На уроках технологии, физики, химии, физкультуры, информатики и ИКТ обязательно записывать номер инструкции по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

4.16. Педагогический работник своевременно реагирует на предложения проверяющих и устраняет замечания, отмеченные в «Замечаниях по ведению классного журнала».

4.17. Педагогический работник несет материальную ответственность за испорченный им классный журнал (в размере стоимости журнала) и восстанавливает журнал.

4.19. Педагогические работники, проводящие занятия на дому, руководствуются Положением «Об организации индивидуального обучения на дому учащихся с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательном учреждении».

4.20. Отсутствие учащегося на уроках по причине пребывания его на стационарном лечении в медицинском учреждении или в санатории не отмечается на предметной странице буквой «н». Отметки, полученные учащимся в период его нахождения в лечебном заведении (санатории), учитываются при выставлении отметок за учебную четверть (год), но в классный журнал не переносятся. Представленная ведомость успеваемости вклеивается классным руководителем в конце журнала.

V. Обязанности медицинского работника.

5.1. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

5.2. Медицинский работник своевременно реагирует на предложения проверяющих и устраняет замечания, отмеченные в «Замечаниях по ведению классного журнала».

VI. Выставление итоговых отметок.

6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

6.2. По общеобразовательным предметам, на изучение которых отводится 1 час в неделю, накопляемость отметок, достаточная для аттестации за четверть / полугодие, составляет не менее трех отметок. По общеобразовательным предметам, на изучение которых отводится более 1 часа в неделю, основанием для аттестации за четверть / полугодие является

накопляемость отметок не менее пяти с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.3. При выставлении четвертных, итоговых отметок допускается запись "н/а" (не аттестован) только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимся более 50 % учебного времени по данному предмету.

6.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.6. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

6.7. Итоговые отметки по предметам, завершающиеся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

*Настоящее Положение пролонгируется ежегодно и действует до соответствующих изменений в законах РФ, в региональных и муниципальных законодательных актах.