

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАСЛИНСКАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №31»
КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 30.08.2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом директора МОУ
«Каслинская ВСОШ №31»
КМР
от 31.08.2017г. № 01-43 од



О.В.Конюхов

**Положение
о ведении классного журнала**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению школьной документации в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Каслинская ВСОШ №31» (далее – Учреждение).

1.2. Положение о ведении классных журналов разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, нормативными правовыми документами в области образования, Уставом образовательной организации, Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №114 от 14.02.2014.

1.3. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Классный журнал является финансовым документом. От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса обучающихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
- дозировка домашнего задания;
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков.

2. Общие требования

- 2.1. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 2.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 2.3. Классный журнал рассчитан на 1 учебный год. В школе используются два вида классных журналов: для 5-9 классов, для 10-11 (12) классов. Также заводятся журналы и факультативных занятий. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 10а, 11б.
- 2.4. На обложке журнала наименование школы записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его уставе, с указанием правовой формы и местоположения Учреждения. (Приложение №1).
- 2.5. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного руководителем образовательной организации.
- 2.6. На левой стороне разворота журнала записывается с заглавной буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.
- 2.7. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются руководителем образовательной организации и заместителем директора по УВР.
- 2.8. Индивидуальные занятия, проводимые согласно учебному плану Учреждения в группах, записываются на отдельных страницах в конце журнала.
- 2.9. Все записи в классном журнале должны быть:
- сделаны ручкой синего цвета, запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил, без подчисток;
 - запрещается использование корректора для замазывания неверных записей;
 - запрещаются какие-либо записи карандашом;
- 2.10. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя, которая заверяется подписью директора и печатью учреждения. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.
- 2.11. Исправления в классном журнале производятся в исключительных случаях. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений руководитель образовательной организации обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.12. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом Учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

- 0,5 час – 2 стр.;
- 1 час – 3 стр.;
- 1,5 часа – 4 стр.;
- 2 часа – 5 стр.;
- 2,5 часа – 6 стр.;
- 3 часа – 7 стр.;
- 3,5 часа – 8 стр.;
- 4 часа – 9 стр.;
- 4,5 часов – 9 стр. и т. д.

2.13. 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, зачетов, консультаций, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока». (Приложение №2)

2.14. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков).

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку); (Приложение №1)
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с заглавной буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя, отчество полностью (допускается сокращение имя и отчество, кроме страниц общие сведения, прием зачетов, сводная ведомость успеваемости, итоговой ведомости пропусков занятий);
- общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел. На странице указываются:
 - Фамилия, имя отчество обучающегося полностью. Сокращения не допускаются;
 - Пол. Допускается сокращение;
 - Дата рождения обучающегося в формате: 05.07.1987;
 - Статья в формате; 158;
 - Конец срока исполнения наказания обучающегося в формате: 02.12.2023
 - Дата поступления в школу в формате: 02.09.2013 (в графе ФИО родителей);

- Домашний адрес, например: *Нижний Новгород или п. Романовка Всеволожского района Ленинградской области;*

В графе место работы родителей в одной строчке указывается;

- Причина выбытия в формате: *конец срока, УДО, этап;*

- Дата и номер приказа в формате: *пр. №61-ос от 02.03.2014.*

Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

• сведения о количестве пропущенных уроков;

• сводную ведомость посещаемости;

• сводную ведомость успеваемости. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в 8 класс, протокол педсовета от __ № __;

- условно переведен в 8 класс, протокол педсовета от __ № __;

- оставлен на повторное обучение, протокол педсовета от __ № __;

- выбыл с __ (указать дату выбытия), приказ от __ № __;

- допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от __ № __;

- «Завершил освоение образовательных программ основного общего образования», протокол педсовета от __ № __;

- «Завершил освоение образовательных программ среднего общего образования», протокол педсовета от __ № __;

- окончил 9 классов, выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол педсовета от __ № __.

- окончил 12 классов, выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол педсовета от __ № __.

3.3. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на иную форму образования и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по Учреждению.

3.4. В случае прибытия (или выбытия) обучающегося в течение учебного года, все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по образовательному учреждению. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2005, приказ №19 от 09.10.2010).

3.4. В конце каждого учебного года классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года, указав число и номер протокола педсовета. Данная запись делается для каждого обучающегося.

4. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ.

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором Учреждения.

4.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами,

например: 05.09; 23.11. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором Учреждения.

4.4. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

4.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п. (Приложение №2).

4.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

4.7. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков

4.8. В графе «домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

4.9. Учитель обязан:

систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»);

в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н»; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются;

в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

4.10. Сроки выставления оценок за письменные работы:

контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 5-12 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

изложения и сочинения в 5-9 классах – не позже, чем через 2-5 дней, в зависимости от наполняемости класса;

сочинения в 10-12 классах – в течение 10 дней после их проведения.

4.11. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

4.12. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков,

пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

4.13. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

Русский язык

о выставление в одной клетке двух отметок через дробную черту допускается на уроках русского языка только за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность;

о Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать: *1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по... 2 урок. Р.р. Написание изложения /Написание сочинения);*

Литература

о оценка за сочинение выставляется через дробь, где первая отметка – за содержание, она учитывается при выставлении итоговой оценки за полугодие по литературе; вторая отметка – за грамотность, она учитывается при выставлении итоговой оценки за полугодие по русскому языку. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

о отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;

Химия, физика, биология, география, информатика

о Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;

о Лабораторные работы, практические работы проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету.

Иностранный язык

о все записи ведутся на русском языке;

о в графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: «ознакомление с определенным артиклем.», «обучение чтению.», «тренировка употребления изученной лексики.» и т. д.

4.14. В конце учебного года на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы, например:

«Программа выполнена в полном объёме» Фактически... часов, проведено... часов, кол-во зачётов за год... часов, подпись учителя (зам. директора), дата.

5. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ.

5.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Замена» и ставит подпись. В строке дата ставит букву «з». Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков. (Приложение №3).

5.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.

5.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с черными чернилами. Указывается ФИО педагога, пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога. осуществляющего замену.

5.4. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. Крайний срок записи замещенных уроков в журнале 5 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков, данных в порядке замещения оплата часов не производится.

6 . ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.

6.1. Итоговые оценки обучающихся за год должны быть обоснованы.

6.2. Оценка за зачет выставляется в «Зачетную ведомость» обучающихся (Приложение №5), затем переносится в классный журнал соответствующего класса. Зачет проводится дифференцированно по 5-бальной системе. Зачётная ведомость сдаётся и хранится у заместителя директора, является внутришкольным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

6.3. Сроки выставления оценок за письменные работы:

контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 5-12 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

изложения и сочинения в 5-9 классах – не позже, чем через 2-5 дней, в зависимости от наполняемости класса;

сочинения в 10-12 классах – в течение 10 дней после их проведения.

6.4. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются согласно п. 6.2.

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

6.6. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

6.7. Итоговые оценки за каждое полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.;

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

6.9. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №114 от 14.02.2014.

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

7.1. Руководитель образовательной организации и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности руководителя образовательной организации и заместителя директора по УВР входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (учительская).

Приложение №2

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.09.	Лабораторная работа №3 «Синтез этилового спирта», Инструктаж по ТБ №5	§ 2, повт. Тему «Липиды», упр. 9-16. з. 3 стр. 123.
02.03	Консультация по теме «Земельные ресурсы»	
07.09	Зачет №1 по теме «Логарифмическая функция»	
24.10	Зачет №2 по теме «Россия в XVIII веке»	
05.05	Контрольная работа по теме:	

Приложение №3

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.09.	Лабораторная работа №3 «Синтез этилового спирта», Инструктаж по ТБ №5	§ 2, повт. Тему «Липиды», упр. 9-16. з. 3 стр. 123. Замена Иванова Н.И. (подпись)

Приложение №4

Зачётная ведомость обучающихся

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Тема зачёта	Дата проведения	Оценка	Подпись учителя

7.2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

7.3. В конце каждого полугодия 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).

7.4. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку руководителю Учреждения только после того, как учителя-предметники уже отчитались о выполнении учебных программ по итогам года.

7.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

7.6. Руководитель 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 замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.7. Результаты проверки классных журналов отражаются в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор Учреждения по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

7.8. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

7.9. Классные журналы хранятся в Учреждении 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 Учреждении не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

7.10. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на педагогическом совете Учреждения.

Приложение 1

Классный журнал

10а класса

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Каслинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №31»

Каслинского муниципального района

2017 – 2018 учебный год