

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 110»**

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета школы
№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 110»
_____ А.И. Васькова
Приказ № _____
от " ____ " _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ
КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 110»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает требования к ведению классного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 110». Положение относится к числу организационных документов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110» и является обязательным к применению.

Цели и задачи:

- установление единых требований по ведению классного журнала;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиНами 2.4.2.-2821-10.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- МАОУ «СОШ № 110» – муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 110» ;
- СанПиНы – научно обоснованные нормы и требования системы здравоохранения к организации образовательного процесса, разработанные с учетом состояния здоровья учащихся, норм учебной нагрузки, характера учебных предметов и видов деятельности, используемых при обучении, требований к оформлению и изданию книг, учебников и учебных пособий, соблюдения личной гигиены, практических средств сохранения и укрепления здоровья учащихся; к участку и зданию общеобразовательных учреждений, их оборудованию и оснащению, световому и микроклиматическому режиму; к учебной мебели, техническим средствам обучения, школьным ранцам, сменной обуви; к организации питания учащихся начальных классов и медицинскому обеспечению;
- Заместитель директора по УВР – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации МАОУ «СОШ № 110», реализующих образовательные программы. Ведение классного журнала является обязательным.

4.2. В классном журнале фиксируются уровень освоения учащимися образовательных программ, посещаемость ими учебных занятий, перечень изучаемых предметов, ФИО учителя, ведущего предмет.

4.3. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, педагогический работник, осуществляющий классное руководство, администрация МАОУ «СОШ № 110». Педагогические работники несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательной деятельности.

4.4. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

4.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы подписываются с указанием на лицевой стороне обложки номера класса и полного названия учебного заведения. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 5-а, 5-б и т.д.

4.6. Классный журнал заполняется педагогическим работником в день проведения урока. В случае болезни педагогического работника педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

4.7. Записи тем всех уроков должны вестись только на языке обучения (русский язык).

4.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно одним цветом (черным); не допускается использование корректирующих средств.

4.9. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

4.10. Медицинский работник, работающий в МАОУ «СОШ № 110» согласно договору с МБЛПУ "Детская городская клиническая больница № 3", в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносит сведения из медицинских карт учащихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учёту всеми педагогическими работниками во всё время пребывания учащихся в образовательном учреждении и (или) внеклассных мероприятиях.

4.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе делает разбивку в журнале в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждый предмет (1 час – 2 стр.; 2 часа – 4 стр.; 3 часа – 5 стр.; 4 часа – 7 стр.; 5 часов – 8 стр.; 6 часов – 9 стр.).

5. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Педагогический работник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.2. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане школы.

5.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программы учебного предмета.

5.4. Тема урока записывается на строке, соответствующей дате проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

5.5. Запись темы и выставление отметок делается сразу после проведения урока, кроме отметок за контрольные работы, которые выставляются в соответствии со сроками проверки тетрадей, установленными нормативами.

5.6. Записи тем уроков по всем предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, тестов. Например: контрольный диктант «Сложное предложение», практическая работа «Размещение топливных баз». Допускается запись практической работы или теста без указания темы в том случае, если практическая работа или тест рассчитаны на часть урока. При объемной теме урока допускаются отдельные общепринятые сокращения, не нарушающие понимание содержания темы.

5.7. В клетках для отметок педагогический работник имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

5.8. В первом классе и исключается система балльного (отметочного) оценивания.

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

5.9. Педагогический работник должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), педагогический работник обязан опросить его в течение 2-3 следующих уроков.

5.10. В случае деления класса на подгруппы (по иностранному языку, информатике, информатике и ИКТ, технологии), записи ведутся каждым педагогическим работником, ведущим подгруппу класса.

5.11. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку и литературе:

- отметки по русскому языку за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение выставляются в одну клетку (колонку);
- за изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две отметки в одну клетку на странице «Русский язык»;
- отметки за творческую работу по литературе (классные и домашние сочинения, письменный анализ стихотворения и другие), характеризующие знания обучающегося по литературе и их грамотность, выставляются в журнале на страницах по литературе.

По остальным предметам допускается выставление двух отметок в одну клетку при использовании учителем на уроке разных форм работы учащихся.

5.12. Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

5.13. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение учащихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

5.14. По учебному предмету «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

По учебному предмету «География» учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

5.15. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений и т.д., вопросов с отражением специфики организации домашней работы. Объем домашнего задания определяется п.10.30. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-2821-10.

При записи домашнего задания допускаются следующие сокращения: упр. (упражнение), стр. (Стр.), р.т.(Р.т.) (рабочая тетрадь), гл. (глава), ч. (часть), вопр. или в. (вопрос), зад. или з. (задание), сб. (сборник), уч-к (учебник), Орф.т. или орф.т. (орфографическая тетрадь), Д.м. или д.м.(дидактический материал), Т.ч. или т.ч. (тетрадь по чистописанию).

5.16. Запись даты проведения урока производится следующим образом: 02.09 –на странице, где делается запись темы урока; 2 –на странице, где выставляются отметки.

5.17. В случае проведения административного контроля, учета знаний учащихся записи в журнале и выставление отметок делаются по усмотрению педагогического работника.

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

5.19. Ошибочно выставленная отметка зачёркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. При этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении на этой странице следующего содержания: «У Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно) по литературе за II четверть (либо дату) исправлена на «4» (хорошо). Верить. Директор школы подпись/ расшифровка».

5.20. Не допускается пропуск клеток на левом развороте развёрнутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые отметки. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа на развёрнутом листе журнала.

5.21. На первых уроках информатики, технологии, физической культуры в сентябре и на первом уроке в январе производится запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности.

5.22. При организации занятий с учащимися, находящимися на домашнем обучении и обучении с применением дистанционных образовательных технологий, педагогические работники выставляют итоговые отметки на предметной странице классного журнала. Итоговые отметки классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.

5.23. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия учащегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда учащийся отсутствовал в МАОУ «СОШ № 110».

5.24. В случае проведения с учащимися занятий в санатории (лечебном учреждении) педагогический работник, осуществляющий классное руководство вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории (лечебном учреждении), отметки из справки переносятся в классный журнал.

5.25. При проведении урока в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет педагогический работник, который осуществил замену.

5.26. В журналах элективных учебных предметов и дополнительных образовательных услуг отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

5.27. Для начальной школы нормы домашних заданий и домашних заданий на выходные и праздничные дни, в дни проведения контрольных работ по русскому языку и математике:

- в день контрольных работ, на выходные и праздничные дни - задания устного характера на повторение;
- норма домашнего задания – 1/3 от выполненной работы в классе;
- при отведении 2-ух уроков на обучающее изложение или сочинение выставляются отметки в 2 столбика: 1 – за содержание, 2 – за грамотность;
- за контрольную работу, содержащую грамматическое задание, отметки выставляются в 2 столбика: 1-ая – за грамотность, 2-ая – за грамматическое задание;
- если один урок отводится в планировании на обучающее сочинение или изложение, то 1 – отметка ставится за содержание, другая выставляется в последующие дни.

6. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

6.1. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

6.2. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю).

6.3. За четверть (полугодие) учащийся может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствие трёх или пяти отметок.

6.4. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в сводную ведомость успеваемости в конце журнала.

7. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство внимательно изучает Положение по ведению классного журнала и неукоснительно выполняет его

требования, следит за наполняемостью отметок с целью своевременности и объективности оценивания знаний учащихся.

7.2. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки учащихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях:

- в графе «Список учащихся» заполняет фамилии и полные имена учащихся в алфавитном порядке;
- на странице «Общие сведения об учащихся» указывает фамилию, имя учащихся в алфавитном порядке; номера личных дел, дату рождения; фамилию, имя, отчество родителей; адрес места жительства, домашний и рабочий телефоны;
- в «Листке здоровья» заполняет список учащихся, год рождения, после прохождения в текущем учебном году медицинского осмотра учащимися данные заполняет медицинский работник.

7.3. Запись предметов на предметных страницах осуществляется со строчной буквы и в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане МАОУ «СОШ № 110». Фамилия, имя и отчество педагогического работника записываются полностью.

7.4. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) делает только педагогический работник, осуществляющий классное руководство после получения им приказа по МАОУ «СОШ № 110», подтверждающего убытие или прибытие.

7.5. Список учащихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

7.6. Учет пропусков занятий учащимися ведет педагогический работник, осуществляющий классное руководство ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

7.7. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после получения результатов). По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер протокола)» против фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись о переводе в следующий класс, оставлении на повторный курс обучения, окончании МАОУ «СОШ № 110». Запись о выбытии (прибытии) в другое общеобразовательной учреждение в течение учебного года и об обучении на дому и в дистанционном центре обучения производится в графе «Список обучающихся».

7.8. Учителя центра дистанционного образования заполняют журналы отдельно по каждому учащемуся и предмету согласно настоящему Положению.

8.ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВЕДЕНИЕМ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И ЕГО ХРАНЕНИЕ

8.1. Директор МАОУ «СОШ № 110» и его заместители по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за хранением классных журналов.

8.2. Заместитель директора по УВР периодически осуществляет проверку ведения классных журналов. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журнала могут быть следующие аспекты:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями, своевременность и правильность внесения записей в журнал (4 раза в год);

- своевременность и объективность выставления текущих и итоговых отметок (1 раз в четверть);
- система проверки знаний, регулярность опроса, накапливаемость отметок (1 раз в четверть);
- Выполнение программ.

8.3. В конце четверти (года) педагогический работник, осуществляющий классное руководство сдаёт классный журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как педагогические работники отчитаются перед заместителем директора по УВР по итогам четверти (года).

8.4. 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. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, педагогическому работнику, а также заместителю директора по УВР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5. В конце каждого учебного года классные журналы, проверенные и подписанные директором МАОУ «СОШ № 110» или заместителем директора по УВР, сдаются в архив МАОУ «СОШ № 110».

8.6. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса с последующим хранением не менее 25 лет.

9.ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

9.1. За нарушение Положения о ведении, о пользовании и хранении классного журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;
- письменное предупреждение;
- выговор с последующим снижением баллов за некачественное ведение документации строгой отчетности.

9.2. Если после повторных проверок положение с ведением классных журналов не изменится к лучшему, то возможно дисциплинарное взыскание в виде «замечания» за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации, тем, кто постоянно игнорирует это направление работы.