Принято
на заседании педагогического совета
протокол от 27 августа 2013 года № 1

Утверждаю
директор МБОУ Ягубовской СОШ
_____ Н.В.Коршунова
приказ от 02 сентября 2013 г. № 103

Положение
о классном журнале Муниципального бюджетного образовательного учреждения Ягубовская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Письмо Минобразования России от 20.04.2001 № 408/13-13 «О рекомендациях по организации обучения первоклассников в адаптационный период»,

1.2. В соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» МБОУ «Ягубовская СОШ» (далее учреждение) осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.3. Классный журнал является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел учреждения и подлежит хранению в школьном архиве.

1.4. Срок хранения классного журнала устанавливается не менее 5 лет. По истечении установленного срока из него изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся, после чего он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

1.5. Уничтожение классного журнала, хранящегося в учреждении, осуществляется комиссией, назначенной руководителем учреждения с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.

1.1. Страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся формируются в отдельное номенклатурное дело. Каждый лист дела должен быть пронумерован, записи заверены подписью директора школы и печатью школы. Дело, прошитое и скрепленное печатью, должно храниться не менее 25 лет.

1.2. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации учреждения. Его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

1.4. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале должны вестись на русском языке.

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно и одним цветом (синий); не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил, запрещается использовать корректирующие средства, записи карандашом.

1.6. Исправления на страницах журнала имеют право делать только те лица, которые ответственны за их заполнение.

1.7. В классных журналах не допускаются следующие исправления:

1.7.1. Отметки (оценки) за четверть, полугодие, экзамен, год, количество баллов ЕГЭ, ФИО обучающихся, ФИО педагогов, реквизиты личного дела, дата рождения обучающегося, наименование предметов, записи решения педагогического совета, дата и номер приказа директора учреждения в случае их ошибочного выставления зачеркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись; содержание исправления описывается в нижней части страницы, заверяется личной подписью лица, вносившего исправления, с ее расшифровкой и печатью школы. Например, сделать запись: *«За первую четверть у обучающегося Смирнова Ивана отметка «3» исправлена на «4»*, заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую школьную печать.

1.7.2. Даты уроков, наименования месяцев, отдельные слова в написании тем уроков и домашних заданий, отметки пропусков уроков, количество пропущенных уроков, записи на страницах сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях, общие сведения об обучающихся и листок здоровья в случае их ошибочного написания зачеркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись без последующего заверения.

1.7.3. Все остальные записи в случае их ошибочного написания зачеркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись с последующим заверением без выставления печати.

1.7.4. Запрещается делать исправления в виде стирания (ластиком, бритвой и т.п.), использования корректирующих жидкостей, заклеивания и т.п.

1.8. Запрещается выносить журнал за территорию учреждения, выдавать на руки обучающимся.

1.9. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2. Обязанности администрации учреждения

2.1. Директор учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в учреждении специальном месте (учительская).

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане учреждения на каждый предмет (1 нед. час – 2 стр., 2 нед. часа – 4 стр., 3 нед. часа – 5 стр., 4 нед. часа – 7 стр., 5 нед. часов – 8 стр., 6 нед. часа – 9 стр.).

2.3. Директор и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют проверку качества ведения классных журналов согласно плану внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывается цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по учреждению.

2.4. Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов отражаются в плане работы учреждения и плане внутришкольного контроля.

2.5. Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов.

Направления проверки классных журналов	**Периодичность контроля**
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	Не менее 4 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, май – июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объем домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся	Не менее 4 раз в год
Своевременность и объективность оценки образовательных достижений обучающихся	1 раз в четверть

Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

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

2.7. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за невыполнение настоящего Положения в соответствии с законодательством.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии и в порядке, определенном учебным планом учреждения), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях, листок здоровья; классный руководитель контролирует заполнение сведений всеми учителями.

3.2. Списки обучающихся на всех страницах пишутся в алфавитном порядке. Фамилия, имя обучающегося пишутся полностью на каждой первой предметной странице; на страницах общие сведения об обучающихся, сводная ведомость успеваемости пишется фамилия, имя и отчество обучающегося; на остальных страницах пишется фамилия и первая буква имени обучающегося.

3.3. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника, классного руководителя пишутся полностью без сокращений на всех страницах журнала.

3.4. Наименования предметов записываются полностью без сокращения в соответствии с учебным планом учреждения. Запрещается записывать предметы, которых нет в учебном плане учреждения.

3.5. В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (зачисление, отчисление) может фиксировать только классный руководитель после приказа по учреждению. Дата и номер приказа вносятся также в журнал в ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося *(«зачислен (отчислен) с ….числа, ….месяца …..года, приказ от……№.»)*.

3.7. В ходе учебного года все справки и письменные обращения родителей (законных представителей) об отсутствии на занятиях обучающихся хранятся классным руководителем в специальной папке «Справки об отсутствии обучающегося _____ класса в _____ учебном году». При необходимости информация, указанная в справке, доводится до учителей-предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

3.8. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися на странице сведения о количестве пропущенных уроков, указывая причину пропуска буквой рядом с числом пропущенных уроков: «б» – болен, «у» – уважительная причина, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, полугодие и учебный год. Классный руководитель в сводной ведомости посещаемости отмечает количество пропущенных часов за четверть, полугодие, год.

3.9. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года, вносится в конец списочного состава класса, начиная с той страницы, на которой находится дата прибытия ученика. Справка о результатах промежуточной аттестации, полученная в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вкладывается классным руководителем в конец журнала. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.

3.10. Классный руководитель в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения фельдшером медпункта. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны для выполнения всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в учреждении.

3.11. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- *переведен в __ класс, протокол от _____ №____;*
- *условно переведен в ___ класс, протокол от _____ №____;*
- *переведен в ___ класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ №____;*
- *оставлен на повторный курс в __ классе, протокол от ____№____;*
- *отчислен из МБОУ Ягубовской СОШ в течение учебного года, приказ по школе от ___ №___;*
- *исключен из МБОУ Ягубовской СОШ протокол от ____№____, приказ по школе от ____№____;*
- *После окончания аттестации в 9 классе выполняется следующая запись: «Окончил(а) курс основной общеобразовательной школы». Протокол от____ июня 20__г. №____;*
- *После окончания аттестации в 11 классе выполняется следующая запись: «Окончил(а) курс средней (полной) общеобразовательной школы». Протокол от____ июня 20__г. №____.*
- *выдана справка о прослушивании курса среднего (полного) общего образования, протокол от ___ №__.*

4. Обязанности учителя-предметника.

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа

журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами с указанием , например: *05.09.; 23.11.*.

4.2. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с фактическим расписанием уроков, утвержденным директором учреждения.

4.3. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Что пройдено на уроке» учитель записывает тему, изученную на уроке, с конкретизацией её в соответствии с целями урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: *«Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»; «Решение задач по теме «Встречное движение»* и т.д.). Тема урока должна соответствовать рабочей программе, разработанной на основе авторской программы, соответствующей требованиям ФГОС. При записи тем урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения.

4.4. При проведении интегрированных уроков в 1 классе в адаптационный период темы урока записываются в разные предметы с символом «И» в одинаковой формулировке. Например, интегрированный урок по окружающему миру и технологии:
окружающий мир: *25.09.13 «И» Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью» и сбор природного материала*;
технология: *25.09.13 «И» Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью» и сбор природного материала.*

4.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в клетке, соответствующей дате урока, пропущенного обучающимся, строчной буквой «*н*». Опоздания на урок в журнале не фиксируются.

4.6. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету.

4.7. В период обучения грамоте в 1-м классе названия учебных предметов записываются в журнале соответственно учебному плану учреждения «Литературное чтение» и «Русский язык», поэтому в период обучения грамоте запись в журнале должна быть следующей: литературное чтение (обучение чтению) и русский язык (обучение письму), а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

4.8. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.

4.9. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа "контрольная работа", "практическая работа" и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок.

4.10. Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения и литературы и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная отметка (оценка) за внеклассное чтение не ставится.

4.11. По проведенным самостоятельным, контрольным, практическим работам, диктантам точно указываются их темы. Например: *самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»; контрольный диктант по теме «Имя существительное»; практическая работа «Построение графика температуры и облачности», проект «Школа будущего», тренинг по теме «Сложение многозначных чисел».*

4.12. При проведении неурочных (нетрадиционных) учебных занятий (проекты, лабораторные занятия, образовательные путешествия, творческие мастерские, соревнования, тренинги) следует указывать форму проведения занятия и его тему. Например: *неурочное учебное занятие: образовательное путешествие в «Литературию»*.

4.13. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» записывается тема согласно рабочей программе и календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке», например, *«Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*.

4.14. Отметки (оценки) за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

4.15. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, *«Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.»*. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания*.

4.16. Домашние задания даются обучающимся, начиная со 2(2 полугодия) класса с учетом возможностей их выполнения и в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.30.).

4.17. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся отдельно по каждой группе каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.18. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается. Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

4.19. Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме

4.20. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «*Р.р.*», по внеклассному чтению «*Вн. чт.*».

4.21. При заполнении журнала на уроках иностранного языка в графе «Что пройдено» указывается одна из основных задач данного урока

(например: *Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных*).

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

4.23. Учебные четверти нумеруются римскими цифрами в строке «Дата». Отметки за четверть, полугодие, выставляются без пропуска клетки сразу после последнего урока в четверти, отметки за год выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за четверть, полугодие, отметки за экзамен в 9 классе выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за год, итоговые отметки в 9 классе выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за экзамен. Итоговые отметки в 11 классе выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за год.

5. В случае отсутствия учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения

6. Система выставления отметок (оценок) при промежуточной аттестации.

6.1. Обучение в первом классе и первом полугодии во втором классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся.

6.2. Запись о форме контрольной работы делается с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (например, *контрольный диктант по теме: «Безударные окончания имен существительных 1 склонения в П.п.»*). Выставление в одной клетке двух отметок (оценок) допускается на уроках русского языка при выполнении контрольного диктанта с грамматическим заданием.

6.3. При реализации основной общеобразовательной программы промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти и комплексной (интегрированной) работы в конце года.

6.4. Отметки (оценки) за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

6.5. Отметки (оценки) обучающихся за четверть должны быть обоснованы. .

6.6. Четвертные, полугодовые, годовые отметки (оценки) никак не выделяются.

6.7. Выставление в журнале оценочных знаков, не зафиксированных в локальном нормативном акте учреждения, не допускается.

6.8. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «*индивидуальное обучение, приказ № ....., с 01.09.20__ г. (или другая дата) по ....*». В классный журнал выставляются только четвертные, полугодовые и годовые отметки (оценки) учителем-предметником. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором учреждения. Все текущие отметки (оценки) проставляются в журнал индивидуального обучения согласно номенклатуре учреждения и дневник данного обучающегося.

6.9. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.