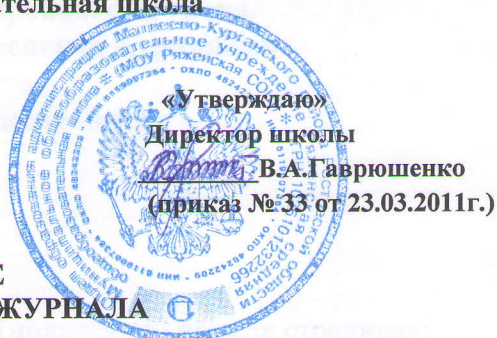


**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Ряженская средняя общеобразовательная школа**

Принято
педагогическим советом
(протокол № 4 от 22.03.2011г.)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава школы, регламентирует порядок организации работы педагогического коллектива со школьной документацией – классным журналом.

1.1. **Классный журнал** является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2 К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классные руководители, а также руководители учреждения, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений и подчисток, ручкой синего цвета; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 9.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее – подпись учителя и печать учреждения.

1.4. Название предметов в оглавлении пишется с большой буквы, согласно учебного плана а на отведенных для него страницах наименование предмета пишется с маленькой буквы. Ф.И.О. преподавателя, классного руководителя пишется полностью по паспортным данным.

1.5. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

1.6. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем контрольных, практических, лабораторных работ, экскурсий.

1.7. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв».

1.8. Оценки за практическую работу, контрольную работу, самостоятельную работу, сочинение и другие формы промежуточной аттестации школьников выставляются в день проведения тематического учета знаний.

1.9. Запись урока осуществляется в день проведения:

- дата (указывается арабскими цифрами, например 3.09);
- содержание урока (тема);
- домашнее задание (в отведенной графе записываются номер параграфа, страницы, номера задач и упражнений).

1.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию.

1.11. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).

1.12. На один урок отводится одна клетка. Не должно быть пропущенных клеток в конце и в начале четверти.

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

Запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах;
- название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (совместно с медработником школы).

2.2. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывает количество уроков, пропущенных детьми.

2.3. В конце каждой четверти (полугодия) 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 («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «окончил 9 (11) классов» и т.д.), указав число и номер протокола педсовета.

Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

- в 1-8-х и 10-х классах «Переведен(а) в... класс. Протокол №... от... мая 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);
- в 9-х и 11-х классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол №... от... мая 20... г. Окончил(а) 9 (11) кл. Протокол №... от... июня 20... г. Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

2.4. 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:

- отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2010г., приказ №__ от «__».
- Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11. 2010г., а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2010г., приказ №__ от ____». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

2.5. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

2.6. В конце учебного года классный журнал сдается классным руководителем лично заместителю директора по учебно-воспитательной работе, с указанием даты и личной подписи. Заместитель директора делает отметку о приеме журнала на странице замечаний по ведению журнала.

3. Обязанности учителей – предметников.

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежедневно отмечать отсутствующих.

3.2 Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки по письменным работам выставляются после их проверки в графе того дня, когда проводилась работа.

3.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или отметок карандашом, не допускается.

3.4. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (порядок выставления оговаривается ниже).

3.5. Если проводятся занятия на дому, учителя предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) **только** в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: обучение на дому, приказ №... от.... Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют **в классный журнал** только **итоговые отметки**, которые классный руководитель затем переносит в итоговую ведомость.

3.4. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать дату проведения урока, тему, изученную на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока **должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету**. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов). Например, Пр. р. №5 «Размещение топливных баз» (или без номера), Лабораторная работа «Измерение массы на рычажных весах», Контрольный диктант «Сложное предложение», Контрольная работа «Движение и взаимодействие тел» и т.п. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

3.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.

3.6. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

3.7. На странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись: «В ____ четверти проведено ____ часов». Подпись учителя.

3.9. В конце учебного года после предыдущей записи делается запись: «По программе ____ часов, проведено ____ часов. Программа выполнена полностью». Подпись учителя. Или «Не пройдены следующие темы: «_____». Подпись учителя.

3.10. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

- русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или изложений и

сочинений по русскому языку, например «43» или «54», где первая оценка ставится за содержание текста, а вторая – за грамотность;

- литература: оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание – на странице «литература», за грамотность – на странице «русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»).
- иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач, например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики и т.п.».

4. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее **трех отметок** (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

4.3. Итоговая отметка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

4.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец после записи последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п.

4.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

4.6. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

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