

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 67»**

ОБСУЖДЕНО
на педагогическом совете
протокол № 1
от « 30 » 08 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор
И.Д.Олейник
приказ № 21
от « 01 » 09 20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с классным журналом.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 67» и определяет работу с классными журналами I-XI классов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 67».

1.2. Классный журнал является нормативным документом строгой отчетности и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами 5А. Если класс (10 или 11) делится на 2 группы в связи с профилем обучения (например, 10А класс делится на 2 группы: 1 группа - физико-математический профиль, 2 группа - социально – гуманитарный профиль), то, ввиду того, что в одном журнале не хватит страниц, чтобы записать все предметы каждого профиля, для этого класса заполняется два журнала. В один журнал записываются общие предметы для первого и второго профиля и предметы одного профиля, например, социально – гуманитарного. В этом же журнале заполняются все сводные ведомости. Во втором журнале записываются только предметы второго профиля (физико-математического). Сводные ведомости во втором журнале не заполняются. На обложке журнала пишется 10А (сокращенно: соц.-гум.), 10А (физ.-мат.).

1.4. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся не менее 25 лет.

1.5. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю – 2 страницы,
- 2 часа в неделю – 4 страницы,
- 3 часа в неделю – 5 страниц,
- 4 часа в неделю – 7 страниц,
- 5 часов в неделю – 8 страниц,
- 6 часов в неделю – 9 страниц,
- 7 часов в неделю -10 страниц.

1.6. Номенклатура учебных предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год.

1.7. Страница (если такая имеется в журнале) «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, ручкой с черной пастой, не допускается использование корректора, не допускаются записи, сделанные карандашом.

2. Обязанности по ведению журнала членов администрации.

2.1. Директор образовательного учреждения:

а) отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;

б) обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранения, систематический контроль выполнения указаний к ведению журнала.

2.2. Заместитель директора по УВР:

а) осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;

б) проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

в) осуществляет систематический (не реже одного раза в четверть) контроль правильности оформления журналов, вносит соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

3. 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*).

3.3. Первые списки журнала должны точно совпадать со списками отчета. Все прибывшие позже даты сдачи отчета записываются ниже, а выбывшие после отчета будут отмечены выбывшими, даже если и проучились всего несколько дней. К журналу прилагается таблица, в которой классный руководитель отмечает всех выбывших и прибывших в течение года.

№п/п	Фамилия, имя	Прибыл (откуда) Выбыл (куда)	Дата, приказ
1.			

3.4. Классный руководитель заполняет сводные ведомости и таблицы журнала.

3.5. В конце каждой четверти (полугодия) классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), проверив наличие итоговых отметок по всем предметам у каждого учащегося.

3.6. В течение года классный руководитель фиксирует все изменения в списочном составе учащихся (прибытие, выбытие, перевод на обучение на дому и др.).

3.7. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

3.8. Если класс по учебному предмету (например, иностранному языку, технологии, основы информатики и вычислительной техники и т.д.) делится на 2 группы, классный руководитель записывает фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке в каждой группе на тех страницах журнала, где учтена эта особенность учебного предмета.

3.9. В оглавлении журнала название предмета классный руководитель записывает с заглавной буквы (без точки в конце названия), проставляет только номер той страницы, с которой начинаются записи по предмету, далее названия учебных предметов пишет со строчной буквы.

3.10. На левой стороне развернутой страницы журнала классный руководитель записывает со строчной буквы название учебного предмета, на правой – Ф.И.О. учителя-предметника.

3.11. Итоговые оценки за каждую учебную четверть (полугодие), год, за экзамен записывает в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

3.12. Если учащийся находился в лечебном заведении или на санитарно - курортном лечении и предоставил таблицу текущей успеваемости, то классный руководитель на предметных страницах выставляет учащемуся отметки на основании таблицы текущей успеваемости.

3.13. Классный руководитель в «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» в графе «Фамилия. Имя» пишет дату и номер приказа директора школы, согласно которому учащийся считается выбывшим (прибывшим, переведенным из другого или в другой класс) в течение учебного года.

3.14. Классный руководитель своевременно устраняет замечания, отмеченные в графе «Замечания по ведению классного журнала».

3.15. Классный руководитель следит за внешним видом журнала.

3.16. Классный руководитель на странице «Листок здоровья» вписывает список учащихся, дату, месяц, год рождения учащегося.

4. Обязанности учителя.

4.1. Изучить указания к ведению журнала.

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

4.3. На левой стороне развернутой страницы журнала записать название текущего месяца (например, *сентябрь*), дату проведения урока согласно расписанию уроков, при этом дата на левой стороне должна совпадать с датой на правой стороне развернутой страницы журнала.

4.4. По письменным работам отметки выставлять в графу того дня, когда проводилась письменная работа. Срок выставления отметок: к следующему уроку после проведения самой работы. На проверку сочинений в старших классах дается не менее 3 дней и не более 7. Под столбиком отметок не подписывается вид контроля (диктант, к/р, с/р и т.д.). Соответствующая отметка делается в графе «Тема урока».

4.5. Учителя русского языка и литературы ставят пометку «Р.р.», если это урок развития речи по учебному предмету «Русскому языку» или по учебному предмету «Литература», и ставят пометку «Вн./чт.», если это урок внеклассного чтения по учебному предмету «Литература». В 1-4 классах по учебному предмету «Литературное чтение» ставится пометка «Лит.сл.», если это урок литературного слушания.

4.6. За письменные работы по русскому языку, по литературе (например, контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение и т.п.) выставляются две отметки в одну клетку. Отметки за сочинение и изложение по литературе выставляются в предмет «Литература».

4.7. Итоговые отметки за четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по предмету в четверти (в полугодии); итоговые отметки за год выставляются после оценки за IV четверть (за II полугодие).

4.8. На правой стороне развернутой страницы классного журнала записывается тема урока, при этом:

- не допускается сокращения слов.
- не допускается повтор записи одной и той же темы урока.
- запись тем уроков соответствует календарно-тематическому планированию; не допускаются названия следующих тем уроков: «Повторение», «Решение задач» и т.д.; указываются темы, по которым ведется повторение или решаются задачи.
- тема и дата урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- указывается тема проведенных практических, лабораторных работ, экскурсий и т.д., контрольных письменных работ.

- записывается тема урока делать только в отведенной графе; границы графы «Что пройдено на уроке» не нарушаются.

- не допускается пропуск между строками в графе «Что пройдено на уроке».

4.9. На правой стороне развернутой страницы классного журнала в графе «Домашнее задание» записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, при этом допускается сокращение слов: «страница», «упражнение», «рабочая тетрадь», «задание». Домашнее задание записывать после каждого проведенного урока.

4.10. Страницу «Показатели физической подготовленности учащихся» (если такая имеется в журнале) заполняет учитель физической культуры.

4.11. Исправленная отметка по предмету комментируется и заверяется подписью директора и печатью. Педагог, допустивший ошибку по ведению журнала, предоставляет объяснительную.

4.12. Все записи по предмету «Иностранный язык» должны быть на русском языке, кроме отдельных разделов грамматики, которые сложно перевести на русский язык.

4.13. Учитель своевременно устраняет замечания, отмеченные в графе «Замечания по ведению классного журнала».

4.14. Учитель аккуратно заполняет журнал, не допускает исправлений, записей, сделанных карандашом, не использует корректор и иные средства исправления.

5. Обязанности медицинского работника.

5.1. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

5.2. Медицинский работник своевременно устраняет замечания, указанные в графе «Замечания по ведению классного журнала».