Администрация Кашарского района

Ростовской области

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Подтелковская № 21 основная общеобразовательная школа

346209 Кашарский район Ростовская область х. Калашников ул.Подтелковская, 1 тел.886388-31-5-92.

[skola21@mail.ru](mailto:skola21@mail.ru) ИНН 6115001933 БИК 046015001 КПП 613701001ОГРН1026101717036

**Принято**  **«Утверждаю»**

На заседании педагогического Директор МБОУ

Совета школы Подтелковской № 21 ООШ

Протокол № 13 от 26 августа 2013 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.В.Чигридова/

Приказ № от 26.08.2013 года.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**к оформлению и хранению классных журналов**

1. **Общие положения**

1.1. Классный журнал - нормативно-финан­совый документ, отражающий состояние УВР школы.

1.2. Классный журнал является показателем управленческой культуры школы. Ведение клас­сного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов.

1.4. Ответственность за наличие журнала, его своевременное и аккуратное заполнение несет классный руководитель данного класса.

1.5. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле.

1.6. Проверка классных журналов осуществ­ляется администрацией школы **не реже 1 раза в четверть**. Цели проверок устанавливаются адми­нистрацией школы и могут изменяться исходя из сложившихся обстоятельств.

1.7. Заместитель директора школы дает ре­комендации по распределению страниц журнала (основываясь на количестве колонок, выделенных на еже урочное заполнение). Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в классном жур­нале:

• 1 час в неделю - 2-3 стр.;

• 2 часа в неделю - 4-5 стр.;

• 3 часа в неделю - 6-7 стр.;

• 4 часа в неделю - 7-8 стр.;

• 5 часов в неделю - 9-10 стр.;

• 6 часов в неделю - 11-12 стр.

1.8. Учитель обязан систематически прове­рять и оценивать знания учащихся, а также от­мечать посещаемость школьников. Все записи в классном журнале должны вестись четко и акку­ратно **пастой синего цвета** (не гелевой).

1.9. Количество часов по каждой предмету должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога по учебным предметам.

1.10. При делении класса на 2 (и более) подгруп­пы записи ведутся каждым учителем отдельно.

1.11. На учеников, обучающихся на дому в те­чение всего учебного года, в сентябре классным руководителем ребенка, обучающегося на дому, заводится журнал, в котором учителя записыва­ют дату занятия, содержание пройденного мате­риала, выставляют текущие, четвертные, годо­вые, экзаменационные и итоговые оценки (чет­вертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки дублируются классным руководителем в классном журнале как на предметной странице (четвертные оценки), так и в сводной ведомости учета успеваемости учащихся (четвертные, годо­вые, экзаменационные и итоговые оценки)).

1.12. Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение пяти лет.

После 5-летнего хранения из журнала изыма­ются страницы со сводными данными успеваемо­сти и перевода учащихся данного класса, кото­рые хранятся 25 лет.

1. **Оформление обложки и оглавления клас­сного журнала**

2.1. На первой строке обложки классного журнала указывается класс (с 1-го по 9-й), под­писывается его литера. Литера пишется без ка­вычек строчной (маленькой) буквой.

2.2. На второй и третьей строках указывает­ся наименование образовательного учреждения (МБОУ Подтелковская ООШ )

2.3. На четвертой строке указывается хутор Калашников.

2.4. На пятой строке - учебный год.

2.5. Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы, на­против каждого предмета указываются стра­ницы, на которых ведется запись учителем-предметником.

2.6. Наименования предметов пишутся полно­стью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.

2.7. В графе «Иностранный язык» указывает­ся, какой именно язык. Например, «Иностранный язык (немецкий язык)».

1. **Страница для отметок (левая страница)**

3.1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане школы, со строчной буквы.

3.2. Месяц, число, год записываются в соответ­ствии с расписанием уроков, утвержденным ди­ректором школы.

3.3. В списке обучающихся должны быть чет­ко прописаны фамилии, имена учеников. Име­на учащихся прописывать на первых страницах каждого предмета, а на следующих страницах их можно обозначать заглавной буквой.

3.4. Четвертные, годовые от­метки выставляются на странице в столбце, сле­дующем за последней датой урока.

3.5. Экзаменационные и итоговые оценки вы­ставляются за годовыми оценками и в сводной ведомости учета успеваемости учащихся.

3.6. Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропуска столбцов. Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии.

3.7. Оценка учащихся за аттестационный период должна быть обоснованна, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.

3.8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимися всего периода учебного времени без уважительной причины и 100% отсутствие оценок по данному предмету в течение четверти.

Пометка «н/а» указывает на неуспеваемость учащегося по данному предмету. Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

3.9. В случае проведения контрольного урока (контрольные, тесты, зачеты; практические и ла­бораторные работы, контрольные диктанты, со­чинения, изложения и самостоятельные работы) обязательно выставление оценок всем учащимся в колонке, соответствующей дате проведения.

3.10. Между контрольными работами следует систематически проводить устный опрос. Опрос должен охватывать не менее 20% учащихся за урок.

3.11. Неуспевающие учащиеся отслеживают­ся по оценкам. Если учащийся на уроке получил отметку «2», то на следующем уроке или макси­мум через два урока он должен быть опрошен учителем с целью исправления неудовлетвори­тельной оценки.

Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками   в одной колонке  (54,   43).

3.12. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом   внизу страницы обязательно делается запись: *Петров К. – четыре (за 5. 11) – (подпись)*  и ставится печать общеобразовательного учреждения.

3.13. Использование «корректора» в журнале запрещено.

3.14. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск уро­ка), «н/а» (не аттестован, оценка ставится за чет­верть или год).

3.15. На странице запрещено вести записи ка­рандашом, ставить точки и другие знаки, не ого­воренные выше.

3.16. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успевае­мости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2002г., приказ №    от   « ».

3.17.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»,  а затем  на следующих страницах  фамилия  и  имя  прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без от­метки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2002 г., приказ №   от  « ». Ведомость с     результатами    текущей успеваемости      вновь   прибывшего      ученика      вклеивается      в      конце журнала,      отметки из нее в классный журнал не переносятся

1. **Страница пройденного на уроке и домаш­него задания (правая страница журнала)**

4.1. Фамилия, имя, отчество учителя записы­ваются полностью. При ведении одного предмета двумя учителями записываются фамилии всех учителей. К данным предметам относятся физи­ческая культура, технология, иностранный язык, информатика и ИКТ.

4.2. Число и месяц записываются в соответ­ствии с расписанием уроков, утвержденным ди­ректором школы.

4.3. В столбце «Что пройдено на уроке» запи­сываются темы уроков в соответствии с рабочей программой педагога. Дата записи темы и даты проведения урока на страницах должны быть одинаковыми.

4.4. При проведении контрольных, лабора­торных и практических работ необходимо указы­вать номер и тему работы.

4.5. При проведении лабораторных и практи­ческих работ по биологии, физике, информати­ке, химии и технологии в журнале необходимо записывать инструктаж по технике безопасно­сти, фиксировать запись ТБ либо вести отдель­ный журнал по ТБ.

4.6. При проведении двух уроков в один день делается запись темы каждого урока в отдельной строке.

4.7. В столбце «Домашнее задание» запи­си должны вестись четко и аккуратно: должны быть указаны параграф, номер задания, форма домашнего задания (пересказать, переписать, от­ветить на вопросы и т.д.).

**5. Оформление замещенных уроков.**

5.1. Учитель, который осуществляет замену, делает запись на странице замещаемого предмета.

5.2. Отмечает отсутствующих на данном уроке, проставляет дату на левой стороне журнала.

5.3. Проставляет дату на правой стороне журнала, в графе «Домашнее задание» ставит разборчивую подпись.

5.4. Темы уроков запишет учитель, которого замещали, при выходе на работу.

**6. Страница «Общие сведения об учащихся»**

6.1. Данная страница заполняется классным руководителем на основании сведений, получен­ных от учащихся и родителей (законных предста­вителей).

6.2. Номера личных дел сверяются у делопро­изводителя, а затем записываются в соответству­ющую колонку.

6.3. Фамилия, имя, отчество, дата рожде­ния учащегося заполняются на основании до­кументов (свидетельство о рождении или па­спорт).

6.4. Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания.

**7. Страница «Сводная ведомость учета успе­ваемости учащихся».**

7.1. По окончании каждой четверти, полуго­дия, года классным руководителем выставляют­ся отметки, полученные учеником по каждому предмету.

7.2. Отметки, полученные на итоговой аттестации в 9 классе, выставляются классным руководителем на основании протоколов данных экзаменов.

7.3. Итоговая отметка учащимся 9-х классов выставляется по всем предметам, которые изучались в течение года.

7.4. По окончании учебного года в столбце «Решение, педагогического совета (дата и номер)» в 1-8-х записывается: «Протокол педсовета №\_\_от\_\_мая 20\_\_г. Переведен(а) в\_\_класс»; или: «Оставлен(а) на повторный курс обучения»; или: «Переведен(а) условно».

7.5. В 9-х классах в столбце «Решение педаго­гического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол №\_\_ от июня 20\_\_ г. Окончил(а) основную школу».

7.6. У детей, находящихся на домашнем обу­чении в течение всего учебного года, в колонке «Фамилия, имя, отчество» делают запись: «До­машнее обучение, приказ № \_\_ с \_\_\_.\_\_\_ .20\_\_ г. по \_\_\_\_.\_\_\_\_ .20\_\_ г.».

**8. Грубые нарушения при заполнении жур­нала**

8.1. Неверное оформление титульного листа журнала.

8.2. Неверное оформление оглавления жур­нала.

8.3. Любые исправления в журнале.

8.4. Несвоевременная запись числа, тем и оценок.

8.5. Наличие на страницах знаков, не соответствующих образцу.

8.6. Использование «корректора», стираний.

*8.*7.Неполная (с сокращениями слов) запись тем уроков (контрольных, лабораторных, практических, самостоятельных работ).

**9.** **Нормативно-правовые документы**

1.      Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

2.       Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

3.      Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

4.       Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

5.      Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).