Принято Утверждаю

на заседании педагогического совета Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П. Болсуновская

протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_201\_г приказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_201\_\_г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классных журналов**

* 1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого

является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

* 1. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных

журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

1.3.Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе

по определенной форме.

1.4.Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно шариковой

ручкой с синим стержнем. Исправления в журнале допускаются только

по распоряжению директора.

1.5.Оформление обложки журнала:

Классный журнал

V класса

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

средняя общеобразовательная школа № 2

села Буссевка Спасского района Приморского края

на 20\_\_ / 20 \_\_ учебный год.

**2.Обязанности классного руководителя**

2.1.Классный руководитель заполняет в журнале:

-оглавление (название предмета записывается с заглавной буквы строго по учебному плану)

-списки учащихся на всех страницах (фамилия и полное имя, если фамилия очень длинная, то часть полного имени),

-фамилию, имя, отчество учителя –предметника(полностью) на всех страницах журнала,

- общие сведения об обучающихся,

-сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися,

-сводную ведомость учета посещаемости обучающихся,

-сводную ведомость учета успеваемости,

-сведения о занятиях в кружках, секциях, клубах

-листок здоровья.

2.2. Классные руководители распределяют страницы журнала, отведенные на каждый

предмет в соответствии с учебным планом. Рекомендуется:

на 1 недельный час - 2 страницы,

1. недельных часов - 4 страницы,
2. недельных часа - 5 страниц,
3. недельных часа - 7 страниц,
4. недельных часов - 8 страниц,
5. недельных часов - 9 страниц

2.3.В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны

соответствовать их названию в учебном плане ОУ. Наименования предметов

на страницах пишутся полностью (без сокращения) с маленькой буквы.

2.4. Сведения о количестве пропущенных уроков записываются ежедневно, количество

пропущенных уроков указывается числом (7)

2.5. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на

длительный период времени (от 1 месяца и более), классным руководителем аккуратно

делается запись - освобожден с ... по ... (указывается дата) и оценивание данного ученика

осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля. В графе

«Итоговая оценка по предмету» - ставится прочерк, если ученик не оценивался в течение

четверти, полугодия, года.

2.6. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета»

производится соответствующая запись:

«протокол № от (дата), допущен к экзаменам»;

«протокол № от (дата), окончил 9 (11) классов»;

«протокол № от (дата), переведен в 6 класс»;

«протокол № от (дата), оставлен на повторный курс обучения».

2.7. Если обучающийся находится в санатории, то на страницах в журнале классный

руководитель фиксирует его отсутствие записью - санаторий. Справка с оценками

вклеивается в конце журнала. Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом

отметок, полученных на учебных занятиях в санатории, или же полученные итоговые

результаты переносятся в сводную ведомость классным руководителем.

2.8. При выбытии ученика из ОУ в сводной ведомости сделать соответственно запись:

«выбыл, № приказа, дата». На страницах журнала напротив фамилии учеников делается

запись «выбыл, № приказа, дата», а в дальнейшем ставится прочерк.

2.9. При обучении на дому классный руководитель ведет специально отведенный журнал

обучения на дому, в классном журнале делается запись - «обучение на дому, № приказа,

дата» и выставляются только итоговые отметки (четвертная, полугодовая, годовая),

которые переносятся в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

При наличии учащихся, обучающихся по адаптированным образовательным программам,

классный руководитель ведет отдельный классный журнал.

**3.Обязанности учителя**

3.1.Учитель - предметник на правой странице журнала записывает число и месяц(09.02.),

тему урока и задание на дом. В записи тем и домашнего задания допускается минимум

сокращений, которые должны быть понятны. На левой странице прописывает месяц

словами, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.

3.2.По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная

работа. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из символов –

одну отметку или «н» по всем предметам за исключением русского языка и литературы. За

сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием в одну колонку

выставляются две отметки дробью (4/5). Оценка за сочинение обучающего характера в 9 -

11 классах выставляется на странице журнала по предмету «Литература», а оценки за

итоговые сочинения выставляются на страницах по русскому языку за грамотность, по

литературе - за содержание. В начальной школе по развитию речи выставляется только

одна оценка за содержание.

3.3. Сведения о проведенных практических и лабораторных работах заносятся в журнал с

точным указанием темы: контрольная работа по теме «Обыкновенные дроби» или

лабораторная (практическая) работа №5 «Последовательное соединение проводников».

Отметка о проведении инструктажа по технике безопасности по разным видам

работ делается в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде: «Вводный

инструктаж. Инструкция по Т.Б. №...» или «Инструкция по Т.Б. №...».

На левой странице журнала педагоги могут указать (внизу списка учащихся,) за

что поставлены отметки, например, «сочинение, лабораторная работа №1,

диктант».

3.4. Темы урока должны соответствовать календарно - тематическому плану рабочей

программы. Записи тем по всем предметам, включая иностранный язык, ведутся на

русском языке с обязательным указанием использования ИКТ, ТСО. В графе «Что

пройдено на уроке» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных

задач урока, раскрывающую целеполагание или проблемный характер урока, например

«Ознакомление с определенным артиклем», «Повторение по теме ...», «Зачет по теме ...»,

«Решение задач по теме ...», «Содержание и структура произведения ...», «Теория

формирования Древнерусского государства».

3.5. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его

выполнения: читать, пересказывать (вид пересказа - сжатый, подробный, с творческим

заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и

практические работы. По таким учебным предметам как музыка, физическая культура и

изобразительное искусство возможны творческие или технические задания.

3.6. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после

даты последнего урока, пропусков пустых клеток, выделения итоговых отметок чертой не

допускается.

3.7.В конце четверти, полугодия, года учитель делает соответствующую запись о выполнении

программы по предмету на правой странице классного журнала:

по плану - ...часов, проведено - ... часов. Подпись учителя.

3.8. Четвертные, полугодовые и итоговые отметки не должны исправляться. В случае

ошибочно выставленной отметки необходимо исправить отметку, т.е. зачеркнуть и рядом

поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую

запись:

« У Иванова С. отметка по биологии за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично). Дата, подпись директора и печать ОУ».

3.9. При обучении на дому, по адаптированным образовательным программам учителя –

предметники, ведущие занятия с обучающимися, выставляют текущие и итоговые

отметки в специально отведенный классный журнал.

4. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР

или директором ОУ. При очередной проверке классного журнала об

устранении/неустранении замечаний предыдущей проверки делается соответствующая

запись. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз.

5. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и

принимается администрацией ОУ на хранение.