# Рассмотрено на заседании Утверждаю:

педагогического совета Директор МБОУ Вяжинской ООШ

МБОУ Вяжинской ООШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Хоршева

Протокол №\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_\_

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Положение

о ведении классных журналов,

журналов дополнительного образования

МБОУ Вяжинской ООШ

х.Вяжа

2012г.

|  |
| --- |
| Классный журнал, а также журналы дополнительного образования , журналы группы продленного дня, журналы учета пропущенных и замещенных уроков являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.  Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.  **1. Общие рекомендации**  1. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его Уставе.  2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используется два вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов.  3. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет (см. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).  4. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.  5. На левой стороне разворота журнала записывается со строчной (маленькой) буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.  6. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.  7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником или классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник в первую неделю учебного года.  8. Сведения о занятиях в кружках, секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся.  9. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР (в соответствии с должностными обязанностями) или директором общеобразовательного учреждения. Сроки проверки- 1 раз в четверть.  10. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Часы дополнительного образования записываются в отдельных журналах. Если в конце журнала остается достаточное количество свободных листов, рекомендуется записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по ПДД, ТБ для полной систематизации сведений.  11. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой синего цвета, без подчисток; 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 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя, которая заверяется подписью директора и печатью учреждения.  12. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также руководители учреждения, курирующие работу конкретного класса.  **4. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала**  1. Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки учащихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана), сведения о занятиях в кружках, секциях.  2. Номер класса, фамилия, имя и отчество классного руководителя указываются на обложке журнала и странице 2.  3. Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам. Отдельные сведения о родителях (место работы, занимая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения.  4. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, полугодие, учебный год.  5. В конце каждой четверти 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», «выдан аттестат…» и т.д.), указав число и номер протокола педсовета.  Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает  · в 1-8-х классах «Переведен(а) в… класс. Протокол №… от… мая 20… г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);  · в 9-х классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол №… от… мая 20… г.  Окончил(а) 9 кл. Протокол №… от… июня 20… г. Эта запись должна стоять в каждой строчке (у каждого ученика).  6. 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. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2005, приказ №19 от 09.10.2010).  **5. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала**  1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).  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».  3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а. Запись «осв.» в журнале не допускается (при наличии у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Если оценивание учащихся в соответствии с Уставом, принятым в школе, осуществляется в другой системе, записи делаются в соответствии с Уставом.  4. Не допускается вертикальное отчеркивание четвертных и годовых отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.  5. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания 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), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например, Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (или без номера), Лабораторная работа №2 «Измерение массы на рычажных весах», Контрольный диктант №2 «Сложное предложение», Контрольная работа №1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.  6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания (с заглавной буквы) 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. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой.  Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в СанПиНе для данной возрастной группы (в 1 классе – домашнее задание не задается).  7. **В конце учебного года** на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю или заместителю директора по УВР рекомендуется сделать запись о прохождении программы, например:  «Всего часов по программе за год должно/ есть»  **Выставление итоговых отметок**  1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.  Итоговые отметки за каждую четверть и год выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.  Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть.  В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.  Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.  Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).  Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:  правильности и своевременности записи тем уроков;  системы контроля и оценки со стороны педагога;  дозировки домашнего задания;  соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию;  соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;  посещаемости уроков и др.  Директор или заместитель директора по УВР по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.  В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись». |