Частное образовательное учреждение средняя общеобразовательная

Частная интегрированная школа

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

**Положение**

**о ведении классного журнала**

Волгоград

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет правила оформления классного журнала в Частном образовательном учреждении средней общеобразовательной Частной интегрированной школе.
   2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и воспитателя.
   3. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
   4. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в классе, воспитатель, администрация. Учителя и воспитатель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
   5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
   6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом школы на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Количество часов в неделю по учебному плану | Количество страниц в классном журнале |
| 1 | 2 |
| 2 | 3 |
| 3 | 5 |
| 4 | 6 |
| 5 | 8 |

* 1. Все записи в классном журнале по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.
  2. Все записи должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом.
  3. **Исправление ошибок**, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачёркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и печатью школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.
  4. Медицинская сестра в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в школе и на внеклассных мероприятиях.
  5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж педагогов и медицинской сестры по заполнению классного журнала.

1. **Обязанности воспитателя по ведению**

**классного журнала**

2.1. Воспитатель заполняет в журнале**следующие страницы:**

**- титульный лист;**

**- оглавление;**

**- развёрнутые страницы классного журнала;**

**- общие сведения об учащихся**;

**- сведения о количестве пропущенных уроков**;

**- сводную ведомость учёта успеваемости**;

**- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях**;

**- страницу «Листок здоровья»**.

* 1. Заполнение титульного листа (обложки)

На титульном листе воспитатель указывает учебный год, наименование школы и класс.

* 1. Составление оглавления

По списку, который предоставляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, воспитатель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы.

* 1. Оформление развернутых страниц классного журнала

2.3.1. На левой стороне развернутого листа воспитатель пишет название учебного предмета – полностью, со строчной буквы, в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане школы (сокращения в наименовании предметов не допускаются).

На каждой предметной странице журнала воспитатель записывает в алфавитном порядке фамилии и имена обучающихся полностью, в соответствии со свидетельством о рождении и паспортом. Воспитатель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по школе. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия обучающегося напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл».

**При делении класса на группы воспитатель оформляет отдельные страницы журнала для каждой учебной группы.**

2.3.2. На правой стороне развернутого листа воспитатель пишет фамилию, имя и отчество учителя-предметника (полностью, без сокращений).

2.4. Заполнение страницы «Общие сведения об обучающихся»

В начале учебного года воспитатель заполняет «Общие сведения об обучающихся», используя данные из личных дел, информацию о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), о домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания, с указанием служебных и домашних телефонов родителей). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. В течение учебного года воспитатель обязан вносить изменения.

* 1. Заполнение «Сводной ведомости учета посещаемости»

Воспитатель еженедельно обязан вносить в журнал сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися. По окончании семестра/триместра/ полугодия, учебного года воспитатель подводит итоги и вносит сведения о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом.

* 1. Заполнение «Сводной ведомости учета успеваемости»

По итогам триместра/полугодия, года и по окончании государственной (итоговой) аттестации выпускников воспитатель заполняет «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся».

2.6.1. На данной странице фиксируются триместровые, полугодовые (в 10 и 11 классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее, чем через два дня после получения результатов экзамена.

2.6.2. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащегося прописывается полностью, в соответствии со свидетельством о рождении и паспортом.

2.6.3. Воспитатель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачёркивается, рядом делается правильная с пометкой \*, ставится подпись воспитателя, внизу страницы делается запись по следующему образцу:

«*Исправлено:1) у Исаева М. за 2 триместр по математике отметка 4 (хорошо);*

*2) у Иванова П. за год по истории отметка 3 (удовлетворительно);*

*3) у Можаевой Е. итоговая отметка по географии 5 (отлично).*

*Дата. Подпись директора школы (в журнале 11 класса).*

*Дата. Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе (в журнале 2 - 10 классов)».*

Ставится печать школы.

2.6.4. В графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» воспитатель напротив фамилии каждого ученика (в каждой ячейке) делает следующие записи:

- о переводе в следующий класс;

- о допуске к экзаменам;

- об условном переводе в следующий класс;

- об оставлении на повторный курс обучения;

- о выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;

- о выдаче документа об образовании;

- о выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

Виды записей:

в 1–8 и 10 классах:

*«Переведен(а) в … класс. Протокол №…от…мая 20…г.»;*

*«Условно переведен(а) в … класс. Протокол №…от…мая 20…г.»;*

*«Переведен(а) в … класс и награжден(а) Похвальным листом. Протокол №…от…мая 20…г.»;*

*«Оставлен(а) на повторный курс в ... классе. Протокол №…от…мая 20…г.»;*

*«Выбыл(а), дата выбытия. Приказ №... от...»;*

в 9 и 11 классах:

*«Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Протокол №… от … мая 20…г.»;*

*«Окончил(а) 9 (11) кл. Протокол №…от … июня…20…г.»;*

*«Выдан аттестат об основном общем образовании. Протокол №… от … мая 20…г.»;*

*«Выдан аттестат об основном общем образовании особого образца. Протокол №… от … мая 20…г.»;*

*«Выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании. Протокол №… от … мая 20…г.»;*

*«Выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании особого образца, награжден(а) медалью. Протокол №… от … мая 20…г.»;*

*«Выдана справка о прослушивании курса среднего (полного) общего образовани. Протокол №… от … мая 20…г.».*

2.6.5. В случае прибытия ученика в школу в столбце  «Фамилия и имя обучающегося» на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» воспитатель под фамилией и именем делает запись: *«Прибыл «\_\_»\_\_\_ 20\_ г. Приказ №… от…».*

В случае выбытия учащегося из школы запись делается с указанием даты, места выбытия и номера приказа: *«Выбыл «\_»\_\_\_\_ 20\_ г.в \_\_\_\_\_\_ . Приказ №… от…».*

* 1. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение воспитателем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья». Воспитатель заполняет список учащихся на странице «Листок здоровья» в начале учебного года и контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинской сестрой.
  2. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, воспитатель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме; текущие отметки из справки в классный журнал не переносятся. На соответствующей строке каждой заполненной предметной страницы делается запись *«обучение на дому с 11.10»* или *«обучение в санатории с 11.10 по 11.11».* По текущим отметкам, полученным при обучении в учреждениях санаторного типа, учителя-предметники выставляют итоговые, триместровые отметки, а воспитатель делает записи о переводе в следующий класс.

При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце триместра/полугодия, года выставляются в классный журнал текущие и итоговые оценки, которые воспитатель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

1. **Ведение предметных страниц классного журнала**
   1. Предметные страницы, за исключением списка учащихся, названия учебного предмета и фамилии, имени, отчества учителя-предметника, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее.
   2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: *05.09; 23.11.* Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке.
   3. При проведении сдвоенных уроков тема каждого урока записывается отдельно; любые знаки, обозначающие "повтор", запрещены.
   4. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой учебного курса.
   5. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.
   6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, руководствуется локальным актом школы «Положение о системе оценок, формах, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации».
   7. Для выставления отметок в журнал используются только следующие символы – «1», «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.
   8. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

- оценивания сочинения, изложения и других видов творческих работ по русскому языку и литературе: отметки выставляются в одной клетке через черту дроби на странице того предмета, по программе которого проводится данная работа;

- оценивания контрольного диктанта с грамматическим заданием по русскому языку: отметки следует выставлять в одной клетке дробью (4/4; 5/3).

* 1. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы в графе того дня, когда проводилась работа.
  2. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса;

- если самостоятельная работа имеет контролирующий характер, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой и оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения.

* 1. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля: «контрольная работа», «практическая работа» и др.
  2. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (*например: Контрольная работа №1 «Натуральные числа»*). Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока (*например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

*12.12. Производная. Тест).*

* 1. В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в том числе из сборников дополнительного материала, если таковой используется, с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (прочитать, рассказать, выучить наизусть, подготовить реферат, доклад, сообщение, презентацию, выполнить проектную работу, повторить тему из пройденного материала – с указанием темы и т.д.). В первом классе начальной школы домашние задания не задаются. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, запись в соответствующей графе отсутствует.
  2. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».
  3. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих учащихся буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.
  4. Итоговые оценки за триместр/полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр, полугодие. При этом на правой странице ниже записи последнего урока в триместре пропускается строка.
  5. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».
  6. Исправление отметок допускается только по распоряжению директора. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой \*, внизу страницы делается запись: «\*У обучающегося (фамилия, имя) по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исправлено 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо)», ставится подпись учителя и печать школы. В 9 и 11 классах исправление итоговых отметок производится по распоряжению директора после рассмотрения объяснения учителя.
  7. По итогам учебного триместра/полугодия учитель на правой стороне развернутого листа журнала делает запись: *«В триместре/полугодии по программе ...часов, дано ...часов».* В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы: «*По программе – ... часов. Дано фактически – ... часов. Программа пройдена. (Подпись учителя, дата)».*

1. **Контроль ведения журнала и его хранение**
   1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией школы в соответствии с планом внутришкольного контроля. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в семестр. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению журнала». На данной странице фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. Педагог, которому было сделано замечание, обязан поставить свою подпись в графе «Отметка о выполнении».

4.2. Направления и периодичность проверки классных журналов:

|  |  |
| --- | --- |
| № семестра | Направления проверки классных журналов |
| 1 | качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;  своевременность и объективность выставления отметок;  посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий;  выполнение программы |
| 2 | объём домашних заданий обучающихся;  работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся;  своевременность и объективность выставления отметок;  посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий;  выполнение программы |
| 3 | качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;  своевременность и объективность выставления отметок;  посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий;  выполнение программы |
| 4 | объём домашних заданий обучающихся;  работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся;  своевременность и объективность выставления отметок;  посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий  выполнение программы |
| 5 | качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;  своевременность и объективность выставления отметок;  посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий;  выполнение программы |
| 6 | своевременность и объективность выставления отметок;  посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий;  выполнение программы |

4.3. Администрация школы информирует работников о результатах проверки классных журналов с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или воспитатель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

4.4. По окончании учебного года (в срок до 30 июня) все классные журналы должны быть проверены администрацией. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет». Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе журналы сдаются в архив школы.

* 1. Срок хранения классных журналов – 5 лет. По истечении пяти лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.