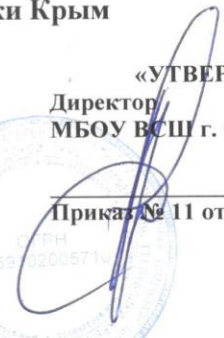


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вечерняя (сменная) школа» муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МБОУ ВСШ г. Симферополя
Протокол заседания № 1
от 11 января 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБОУ ВСШ г. Симферополя

П.В. Артыухин
Приказ № 11 от 11 января 2018г.



**Положение
о заполнении, ведении и проверке классных журналов
МБОУ ВСШ г. Симферополя**

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом.

Классный журнал, а также журналы элективных курсов, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, являются **финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.**

1.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В ОО используется два вида классных журналов: для 9 классов и 10-12 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (9-А класс).

1.3. Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, осуществляющие руководство организации работы по ведению классных журналов.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом. **Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.**

2. Оформление журнала

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

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

2.2. Журналы заполняются шариковой ручкой и только **черной** пастой, без исправлений. **В журнале запрещается использование корректора для исправления неверных записей, небрежное ведение записей, не допускается использование карандаша.**

2.3. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах иностранного языка ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

Фамилия и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утверждённого в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

2.4. Журнал элективных курсов является основным документом учета работы элективных курсов и ведётся в общеобразовательном учреждении по каждому курсу отдельно.

Требования к ведению записей в журнале элективных курсов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения классных журналов.

2.5. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

«Лист здоровья» оформляется классным руководителем.

2.6. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

2.7. **Запрещается** проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных.

2.8. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

2.9. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическое планирование). (Например, **01.09.** Прямая и луч. **04.09.** Луч и угол. **24.09.** Контрольная работа №1 Начальные геометрические сведения.).

Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: Повторение. Десятичные дроби).

При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

2.10. Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной страницы журнала. Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное», практическая работа №3 по теме: «Строение листа».

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.) Не допускается на странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

2.11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номер страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить и заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Реферат», «Выполнить рисунок».

2.12. На уроках физики, химии, информатики обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

2.13. По итогам учебной четверти (семестра) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: в I четверти по учебному плану – 15 часов, дано фактически 15 часов или в I семестре по учебному плану – 25 часов, дано фактически - 25 часов.

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведённых фактически. Например: По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 68 часов.

Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2.

Лабораторных работ по плану – 4, проведено – 4.

Практических работ по плану – 3, проведено – 3.

Программа выполнена.

Подпись учителя, дата.

2.14. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5».

Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия не рекомендуется).

2.15. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачёт, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ допускается (при необходимости) оставление пустой графы с надписью «Коррекция», следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день. В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа с надписью «Коррекция» не оставляется.

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь.

2.16. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

2.17. Отметки за каждую учебную четверть (в 9-ых классах) и семестр (в 10-12-х классах) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (семестровых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (семестр). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I семестр» или «год». Наличие в журнале пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

2.18. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю), для оценивания за полугодие - не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учётом качества знаний обучающегося по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (семестр) в случае пропуска более чем 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (семестр) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по общеобразовательной организации). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Коррекция».

Пересмотр и исправление отметок за четверть (семестр) год не допускается.

2.19. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например «Отметка Иванову Ивану исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью.. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи.

Исправление отметок в сводной ведомости учёта успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

2.20. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету вводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются.

На страницу журнала «Сводная ведомость успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

2.21. В случае проведения с обучающимися учебных занятий в санаториях (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (семестр) год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

2.22. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.

Если в силу объективных причин, замена осуществляется путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

2.23. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенной странице «Замечания по ведению классного журнала».

3. Ответственность руководящих и педагогических работников, в том числе, классных руководителей, за ведение журналов

3.1. Директор общеобразовательной организации:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению классных и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (название предметов в соответствии с учебным планом и указанием страниц);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена указываются полностью в алфавитном порядке);
- сведения об учителе-предметнике (фамилия, имя и отчество указывается полностью);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- листок здоровья;

3.3.2. Ежедневно в разделе «Учет посещаемости обучающихся» записывает количество уроков, пропущенных обучающимся. При этом используются буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, «н» - по неуважительной причине). Через дробь указывается количество пропущенных уроков (б/6, у/2, н/5);

3.3.3. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем согласно приказам по учащимся.

3.3.4. Несёт ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся;

3.3.5. Переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» отметки за четверть (семестр), год, экзаменационные и итоговые отметки за курс основного общего образования;

3.3.6. Переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» семестровые и годовые отметки, а также итоговые отметки обучающихся из ведомости по всем предметам за курс среднего общего образования;

3.3.7. Переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» семестровые и годовые отметки обучающихся переводных классов.

3.3.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Фамилия, Имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия учащегося

напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» делать запись о выбытии с указанием места выбытия несовершеннолетнего учащегося, а также даты и номера приказа о выбытии;

В случае зачисления или перевода учащегося в течение учебного года запись об этом вносится в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». (Например, Зачислен пр.№08-У от 21.11.17. Переведен в 10-А пр.№11 от 16.09.17

3.3.8. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делается соответствующая запись : переведен(а) в ____класс, оставлен на повторный курс обучения в ____класс, условно переведён(а) в ____класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в ____классе; окончил(а) 9, 11(12) классов, отчислен(а) протокол педсовета № ____от ____.

3.3.9. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала.

3.3.10. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.