

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Устьянская средняя общеобразовательная школа**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 1 от 31.08.2018
на методическом совете
Протокол №1 от 30.08.2018

УТВЕРЖДАЮ:

директор школы
Ермоленко В.С. *Ермоленко*
Приказ № 41 от 31.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

I. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.2. Классный журнал является финансовым документом. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.

1.3. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса.

1.4. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом. Классный руководитель и учитель-предметник несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с расшифровкой и печатью учреждения.

1.6. В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения.

1.7. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

1.8. В конце каждого учебного года проверенный администрацией журнал сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5-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.

II. Основные задачи

- 2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

III. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

- 3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:
 - титульный лист;
 - оглавление (наименование предметов пишется с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
 - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке);
 - фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала;
 - общие сведения об обучающихся;
 - сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
 - сводную ведомость учета посещаемости;
 - сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
 - сведения о занятости в кружках (секциях, клубах);
 - сведения о занятости в факультативах;
 - листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения).
- 3.2. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. При этом **ДОПУСКАЕТСЯ** буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, «н» - по неуважительной причине (например: бб, 4у, 5н).
- 3.3. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год.
- 3.4. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) 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»;
- на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа например, Петров Петр выбыл 05.10.2008 года в _____, приказ № ___ от «__»__

3.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей:

- переведен в ___ класс;
 - условно переведен в ___ класс;
 - оставлен на повторный курс обучения в ___ классе;
 - окончил (а) 9 (11) классов
- прослушан курс по программам среднего общего образования.

3.6. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «03.12.13. фамилия и имя обучающегося – отметка «3»(удовл). Исправленному верить» ставится подпись учителя и печать учреждения.

IV. Обязанности учителя по ведению классного журнала

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.

4.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

4.3. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

4.4. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:

- 5 (отлично)
- 4 (хорошо)
- 3 (удовлетворительно)
- 2 (неудовлетворительно)

В одной клетке выставляется только одна отметка.

Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

отметки за сочинение, диктант с грамматическим заданием, изложение

- оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание),

- передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.

При этом обе отметки ставятся рядом через дробь (например: 2/3, 3/4)

4.5. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов, кроме «н» и «н\а», не допускается.

4.6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. В случае оценивания знаний обучающегося «2»(неудовл.) учитель обязан повторно опросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать отметку в журнале.

4.7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у **всех** обучающихся в графе того дня, когда проводилась работа. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

4.8. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) **не рекомендуется**, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.9. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией.

Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок.

Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год».

4.10. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.11. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») в случае, предусмотренном Уставом общеобразовательного учреждения, т.е. при условии пропуска 2/3 объема учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок (см. п.4.11).

4.12. Обучающийся может быть не аттестован за год («н/а») только в случае наличия менее двух отметок за четверти и пропуска обучающимся не менее 2/3 времени. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

4.13. В первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.14.. В случае ошибочного выставления отметки в сводной ведомости учета успеваемости, исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за четверть (полугодие) 4 (хор.)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

4.15. В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4.16. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

4.17. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (*например: 07.09. или 22.11*).

4.18. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (*например, «Повторение. Десятичные дроби»*).

4.19. 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»*).

Сочинение записывается следующим образом: например: «10.11. Р.Р. Сочинение по творчеству А.С.Пушкина. Подготовка к сочинению; 10.11 Р.Р. Написание сочинения по творчеству А.С.Пушкина «Образ женщины»

Перед записью темы урока по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн.чт.».

Уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.»

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока.

Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

4.20. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, ПРИ ОТСУТСТВИИ «д/з» ПИШЕТСЯ «НЕ ЗАДАНО»

4.21. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

4.22. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

4.23. При записи замещения обязательно указывается дата и тема проведенного урока, домашнее задание. Слово «замещение» и подпись замещающего ставятся в первой и последней строке замещенных уроков.

4.24. По итогам учебной четверти (полугодия), года учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись.

Например: по плану - 15 часов, по факту – 15 часов. Отставания нет(подпись учителя)

В случае не прохождения программы на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

VI. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

6.1 Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга образовательного процесса.

6.2 Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (например, 1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страницы и т.п.).

6.3 Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- наполняемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения контрольной работы в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за контрольные работы и т.п.);
- работа с неуспевающими обучающимися, обучающимися оставленными на повторный курс обучения;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

6.4 Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 15 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.
- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

6.5 Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

6.6 По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.