

**Приложение 2**

**к приказу МБОУ СШ №3 г. Павлово**

**от 1.08.2015 г. №280**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классного журнала**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение определяет порядок ведения классных журналов в МБОУ СШ №3 (далее – школы) и составлено в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- федеральный закон «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.

- приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

- приказ Минобразования России от 29.12.1997 № 2682 "О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений";

- приказ Министерства просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 "Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР";

- письмо Минобразования России от 20.04.2001 № 408/13-13 "Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период";

- письмо Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений";

- письмо Минобразования России от 25.09.2000 № 2021/11-13 "Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы";

- методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64).

1. Классный журнал является документом, относящимся учебно-педагогической документации школы. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, для 5-9 классов, для 10-11 классов.
2. Классный журнал – информативный документ, по которому можно судить:

- об освоении обучающимися программ начального, основного и среднего общего образования по всем предметам учебного плана;

- о накопляемости оценок и системе опроса обучающихся;

- об объективности выставления текущих и итоговых оценок обучающимся;

- о соблюдении норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ;

- о соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";

- о дозировке домашнего задания.

1. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
2. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация школы.
3. Категорически запрещается:

- допускать обучающихся к работе с классным журналом;

- выдавать журнал на руки обучающимся.

1. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю – 2 стр.; 2 часа – 4 стр.; 3 часа – 5 стр.; 4 часа – 6 стр.; 5 часов – 8 стр.; 6 часов – 9 стр.)
2. Учителя и классный руководитель несут персональную ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
3. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Заполнение журналов заранее не допускается. На левой стороне разворота журнала записывается название месяца с маленькой буквы и число арабскими цифрами. На правой стороне разворота журнала записывается число арабскими цифрами (например: 04.09.11) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с рабочей программой. Даты, проставленные на развороте слева должны строго соответствовать датам, проставленным справа.
4. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, ведутся только на русском языке.
5. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый); нельзя использовать корректирующие средства.
6. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или) сверху написания правильной записи; в нижней части страницы делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным», далее следуют подпись с расшифровкой учителя, допустившего исправление, и подпись директора школы, заверенная школьной печатью.
7. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.
8. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.
9. Медицинский работник школы в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, занесенные в "Листок здоровья", обязательны к ознакомлению, учету и выполнению под личную подпись всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в школе и (или) на внеклассных мероприятиях.
10. **Обязанности учителей-предметников.**
11. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается. Отметка "1" выставляется только в 5–11-х классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).
12. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (при получении начального общего образования), русского языка и литературы (при получении основного общего и среднего общего образования).
13. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, практических и лабораторных работ (например: Контрольная работа №3 «Сложение и вычитание трехзначных чисел»)
14. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В случае замены учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в следующем порядке:

- на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная рабочей программой;

- над датой пишется слово «замена»;

- в графе «Домашнее задание» ставится личная подпись заменяющего учителя.

Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель делает записи о замене на своей странице.

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в конце урока. В 1 классе отметки в журнал, дневники и тетради по учебным предметам не ставятся. Для выявления уровня образовательной подготовки школьников между тематическими контрольными работами следует предусмотреть устный опрос.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первом уроке после длительного отсутствия ученика, после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

1. Отметки за устные и письменные ответы выставляются за то число, когда проводилась работа и устный опрос. Запрещается выставление отметок задним числом.
2. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (например: «Повторить…; выучить наизусть…; ответить на вопросы и т.п.)
3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе.
4. Учитель не имеет права отражать на отметке (оценке) свое личное отношение к обучающемуся. Недопустимо ставить отметку в классном журнале на странице предмета за неудовлетворительное поведение.
5. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.
6. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
7. Записи в журнале для индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.
8. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются учителем при выставлении отметки за четверть (полугодие).
9. В конце учебного года на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

***Внизу слева на развороте классного журнала учителем делается запись:***

*Количество уроков по плану\_\_\_\_\_; по факту \_\_\_\_.*

*Контрольных работ по плану \_\_\_\_\_; по факту\_\_\_\_.*

*Лабораторных работ по плану \_\_\_\_\_; по факту \_\_\_\_.*

*Программа за 1 четверть выполнена.*

или

*Количество уроков по плану\_\_\_\_\_; фактически дано \_\_\_\_.*

*Не пройдены следующие темы «…» (в скобках указывается причина),*

*внесены коррективы в тематическое планирование рабочей программы.*

Запись заверяется личной подписью учителя.

1. **Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.**

1-4 классы

1. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ для записи тем, составляющих части курса "Окружающий мир".
2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
3. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт.".
4. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".
3. Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения.

2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме "…".

Литература

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт.".
2. Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

1. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
3. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".
2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

Физическая культура

1. Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".
2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).
3. В случае освобождения от практических занятий физической культурой, обучающийся обязан присутствовать на уроке и изучать теоретическую часть программы по учебнику. В этом случае учитель может поставить оценку за устный опрос. Запись «осв.» в журнале не допускается.
4. **Выставление итоговых отметок.**
5. Итоговые оценки за четверть, 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 последнюю четверть, полугодие.
6. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и выставлены не позднее, чем за два дня до конца отчетного периода.
7. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
8. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
9. При завершении обучения по программам основного общего и среднего общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись "экзамен".
10. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.
11. **Обязанности классного руководителя.**
12. Классный руководитель заполняет в журнале:
* титульный лист (название школы указывается в соответствии с Уставом);
* оглавление (название предметов указываются с заглавной буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане);
* на страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется в соответствии с учебным планом, с маленькой буквы; фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью;
* списки обучающихся в алфавитном порядке на всех страницах, общие сведения об учащихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, элективах, в кружках, секциях.
1. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по школе, подтверждающего отчисление или зачисление (дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося, например: Иванова Светлана отчислена 04.09.11 г. приказ от 04.09.11 г. №125, со следующей страницы отчисленный ученик в список не вносится). При зачислении нового ученика в класс его фамилия пишется в списке класса последней, со следующей страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.
2. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.
3. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" не позднее, чем на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением экзаменов в форме ЕГЭ с результатами, фиксируемыми по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не поздне, чем через два дня после официального объявления результатов).
4. По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс, например: переведен в 7 класс, протокол педсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;

- об условном переводе в следующий класс, например: условно переведен в 7 класс, протокол педсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;

- об оставлении на повторное обучение, например: оставлен на повторное обучение в 7 классе, протокол педсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;

- об отчислении, например: отчислен 04.09.11 г. приказ от 04.09.11 г. №125;

 - о выдаче документа об образовании, например: выдан аттестат (серия, номер) об основном общем образовании (среднем общем образовании) протокол педсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;

1. **Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение.**
2. Заместители директора обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Дежурный администратор осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.
3. Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 2 раза в год (сентябрь, май-июнь);

- выполнение программы – 1 раз в четверть;

- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;

- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в четверть.

1. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.
2. Заместитель директора по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. Учитель расписывается о выполнении замечаний в графе «Отметка о выполнении», например: 05.09.11 г. Замечания исправлены. Подпись учителя. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
3. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.

 **Положение о ведении классного журнала принято педагогическим советом.**

 **Протокол № 9 от 2.07.2015 г.**