ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

решением педагогического совета Директор МАОУ Шишкинской СОШ

МАОУ Шишкинской СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г. Плесовских

Протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**

**1. Общие положения**

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

1.2. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.

1.3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.

1.4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе.

1.5. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.6. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях допускаются исправления(порядок их оформления описан в разделах2,3 данного Положения). Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.

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

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

1.9. В конце каждого учебного года 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.

**2. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала**

 2.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале: - титульный лист по образцу:

**КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_9\_\_\_\_\_\_\_\_\_класса**

**МАОУ Шишкинской СОШ**

**626252,Тюменская обл., Вагайский р-н, с.Ушаково**

**ул.Зеленая 12 а**

**на 20\_\_\_/20\_\_\_учебный год.**

- оглавление (наименование предметов пишутся с большой 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 (с маленькой буквы без сокращений) в соответствии с учебным планом школы на всех страницах журнала - общие сведения об учащихся - 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 совместно с медработником школы(в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения).

2.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями – предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

2.3. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, чтобы учителя-предметники перенесли отметки на предметные страницы.

2.4. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися.

2.5. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

2.6. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе учащихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению. Фамилия, имя прибывшего обучающегося пишется в списке класса последней**,** но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке. В случае выбытия обучающегося напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл» с указанием даты выбытия, например, «выбыл 12.09 приказ № от ». На следующей странице выбывший ученик уже не записывается. В «Сводной ведомости учета посещаемости» и «Сводной ведомости учета успеваемости» делаются аналогичные записи: Прибыл 11.09. приказ № от или Выбыл 12.09. приказ № от

2.7. 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 протокол № от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- условно переведен в \_\_\_ класс протокол № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - оставлен на повторный курс обучения в \_\_\_ классе протокол № от \_\_\_\_\_;

-допущен к государственной итоговой аттестации протокол № от\_\_\_\_\_\_\_;

-выдан аттестат об основном общем образовании протокол № от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-выдан аттестат о среднем общем образовании протокол № от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- выдана справка о прослушивании курса основного (среднего) общего образования пр. № от\_\_\_\_\_\_ .

2.8. Исправление отметок в сводной ведомости успеваемости допускается только по распоряжению директора. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы делается соответствующая запись, например: « **Иванов И.(за четверть, за год)- «5» (отлично,)подпись классного руководителя, директора, печать ОУ. Не допускается использование записей чернилами другого цвета и карандашом.**

**3. Обязанности учителя по ведению классного журнала**

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

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

3.3. Учитель, оценивая знания учащихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: - 5 (отлично) - 4 (хорошо) - 3 (удовлетворительно) - 2 (неудовлетворительно) . Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не оцениваются отметкой на уроках физической культуры и в графе итоговых отметок пишется «осв.»

3.4. В одной клетке выставляется одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: - оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание), - пересдачи неудовлетворительной отметки, полученной учащимся ранее, при написании изложений, диктантов, сочинений. При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34).

3.5. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

3.6. 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.

3.7. 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 промежуточная аттестация обучающихся. 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.

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

3.9. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год».

3.10. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

3.11. Для объективной аттестации учащихся 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.

3.12. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») в случае, пропуска учащимися более 50% учебного времени (и отсутствия трёх/пяти текущих отметок по этой причине).

3.13. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «Петров К (за четверть/год)- «5» (отлично) подпись учителя, директора и печать учреждения.

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

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

3.16. 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: 7.09. или 22.11). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (например: 7.09., 7.09).

3.17. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Например: 1.09. Прямая и луч. 4.09. Луч и угол. ………. И т.д. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения». Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок» 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок» При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).Допускаются сокращения К.р., Л.р., Пр.р., С.р. На уроках физкультуры допускаются сокращения КУ (контрольные упражнения), ТУ (тестовые упражнения).

3.18. Темы регионального компонента по предметам записываются после основной темы с пометой в начале строки РК.

3.19. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. 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. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

3.20. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «\_», «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть \_», «Ответить на вопросы \_», «Домашнее сочинение \_», «Реферат \_», «Сделать рисунок \_» и другие;

3.21. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

3.22. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

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

3.24.Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке». При записи допускается сокращение «ИОТ» или «ИТБ» после темы урока.

3.25. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: 1 четверть - по программе – 68 часов, фактически проведено-68 часов. В итоговой записи за год добавляются слова «За год» и строка «Программа выполнена полностью», заверяется подписью учителя. В случае невыполнения программы на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

3.26. В случае проведения занятий с обучающимися на дому (индивидуальное обучение) учителя, занимающийся индивидуально, перед выставлением четвертных и годовых отметок выставляет в классный журнал текущие отметки на основании журнала индивидуального обучения и выводит итоговые отметки.

3.27. Если на предмет не хватило отведенных страниц, то внизу делается запись «Смотри страницу…»

**4. Некоторые особенности оформления классного журнала**

**по отдельным предметам**

1. Литература:

 - отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются без дроби (например,34) в 9-11 классах, в 5-8 классах выставляется одна отметка за содержание;

- уроки развития речи обозначаются символом «РР»

 - Запись о проведении классного сочинения/изложения делается следующим образом, если работа велась два урока:

1-й урок-Р.р. Подготовка к классному сочинению/изложению;

2-й урок - Р.р. Написание сочинения/изложения по (название картины, рассказа и т.д.)

Если работа велась один урок:

Р.Р. Сочинение/изложение по (название и ФИО картины, рассказа и т.д.)

2. Русский язык:

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются без дроби;

- запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом:10.11. РР Изложение с элементами сочинения. Написание изложения по теме «…»

3. Начальные классы:

- в период обучения грамоте в 1- классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в БУПе имеются названия предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» и «русский язык».

- в классном журнале заводится отдельная страница по ТБ, Правилам безопасности на дорогах, для записи тем;

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

- в первом классе и во 2 классе (1 полугодие) отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

- после каждого контрольного измерения следует проводить работу над ошибками и по итогам работы над ошибками отметку следует выставлять в графе того дня, когда она была проведена;

-в 1 класса домашнее задание не задается в течение года.

4. Иностранный язык, включая татарский язык и татарскую литературу

- все записи ведутся на русском языке, кроме непереводимых артиклей.

**5. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала**

 5.1. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

**6. 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 учебно-воспитательного 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 (1 час в неделю - 2 страницы, 2 часа в неделю - 4 страницы, 3 часа в неделю - 5 страниц, 4 часа в неделю - 7страниц, 5 часов в неделю - 8 страниц, 6 часов в неделю - 9 страниц).

6.3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям: - выполнение программы (теоретической и практической частей); накопляемость 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 контрольных работ в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за контрольные работы и т.п.); - работа с неуспевающими учащимися, учащимися, оставленными на повторный курс обучения; - работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности; - 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 10 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; - ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся-«отличникам», учащимся«неуспевающим»; - 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. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами отдела образования .

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

6.7. В конце учебного года после проверки классного журнала делается запись: Журнал сдан в архив. 31.05.20…. Заверяется подписью.

6.7. Классный руководитель обязан в 3х – дневный срок ознакомить учителей с замечаниями и предложениями для устранения замечаний.

Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в общеобразовательном учреждении:

1. Федеральный закон «Об образовании».

2. Типовое положение об общеобразовательном учреждении (Утверждено Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2002 г. №196, в редакции от 23 декабря 2002 г. №919).

3. Письмо Минобразования России от 9 августа 1996 г. № 1203/11.

4. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях /Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 0351/64.

5. СанПин 2.4.2.-1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» (введено в действие с 1 сентября 2003 г. постановлением Министерства здравоохранения РФ от 28 ноября 2002 г. №44).

6. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

7. Приказ Минобразования России от 5 марта 2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования).

8. Письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего