Принято на Утверждаю
педагогическом совете Директор МБОУ Макаровская СШ
протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_2018г. И.А. Антипина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов

1. Общие положения
2. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
3. 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.
4. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.
5. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация образовательного учреждения. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
6. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
7. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.
8. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.
9. При распределении страниц журнала для текущей успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
* 1 час в неделю - 2 страницы
* 2 часа в неделю - 4 страницы
* 3 часа в неделю - 5 страниц
* 4 часа в неделю - 7 страниц
* 5 часов в неделю - 8 страниц
* 6 часов в неделю - 9 страниц
1. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на русском языке, который, согласно ст. 6 Закона РФ "Об образовании", устанавливается учредителем.
2. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синим).
3. Фельдшер (по согласованию) 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 образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.
4. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, 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. (Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях// Письмо Министерства образования РФ от 20.12.200г. № 03- 51/64).

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

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

-титульный лист

-оглавление (наименование предметов пишутся 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 обучающимися

-сводную ведомость учета посещаемости

-сводную ведомость учета успеваемости

-сведения о занятости в кружках (секциях, клубах)

-сведения о занятости в факультативах

-показатели физической подготовленности обучающихся (список в алфавитном порядке)

-листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося - полностью, год рождения).

1. Классный руководитель на страницах предмета математика в графе «Наименование предмета» делает запись:
* в журналах 5-6 классов - математика
* в журналах 7-11 классов - математика (алгебра) и математика (геометрия)
1. Классный руководитель на страницах предмета искусство в графе «Наименование предмета» делает запись: искусство (ИЗО), искусство (музыка)
2. Классный руководитель контролирует заполнение учителем физкультуры показателей физической подготовленности обучающихся.
3. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, «н» - по неуважительной причине *(например: 66, 4у, 5н).*
4. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.
5. Классный руководитель переносит с предметных страниц в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные (кроме ЕГЭ) и итоговые отметки.
6. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель сдает справку с результатами обучения в санатории или больнице в учебную часть школы; отметки из справки переносятся в классный журнал.
7. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся 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 и номера приказа *{например, Петров Петр выбыл 05.10.2008 года, приказ №*

*\_ от «* *»* *20* *).*

1. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей:
* переведен (а) в класс;
* условно переведен (а) в класс;
* оставлен (а) на повторный курс обучения в классе;
* окончил (а) основную школу, приказ № от « » 20 (в 9 классах);
* окончил (а) среднюю школу, приказ № от « » 20 (в 11 классах);
1. 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 с пометкой \*, внизу страницы делается запись:

*«\*У обучающегося (фамилия, имя) по предмету* *исправлено 3(удовлетворительно)*

*на 4(хорошо)»,* ставится подпись учителя и печать учреждения.

1. **Обязанности учителя - предметника по ведению классного журнала**
2. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.
3. 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. В графе «Тема урока» записывается тема урока согласно календарно-тематического планирования, сокращения и аббревиатуры не допускаются. Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.
5. Допустима запись двух тем уроков в одну горизонтальную графу «Тема урока» при корректировке программы.
6. Если при корректировке программы некоторые темы уроков вынесены учителем для самостоятельного изучения дома, то эта тема урока прописывается в графе «Домашнее задание».
7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно - тематическому планированию и программе учебного предмета.
8. В случае ошибочной даты или записи темы урока исправления делаются следующим образом: рядом делается запись: *«запись сделана ошибочно*», ставится подпись учителя и печать учреждения; и записывается правильная запись даты или темы урока.
9. При проведении уроков итогового контроля (контрольных работ, контрольных диктантов, самостоятельных работ, тестов), а также лабораторных и практических работ необходимо указывать тему, по которой данный вид работ произведен. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.
10. 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. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».
3. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды, отмечаются отсутствующие на каждом уроке и темы каждого урока записываются в строке отдельно; прочерки, обозначающие «повтор темы» запрещаются.
4. 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.
5. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв». 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).
6. 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.
7. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения). При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними *(например: 23, 34)*
8. 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.
9. 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.
10. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.
11. В исключительных случаях при допуске исправлений в текущих отметках необходимо ошибочно выставленную отметку зачеркнуть одной чертой (косой), и рядом выставить правильную отметку. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, - она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, заверенная личной подписью учителя с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
12. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п.
13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания: номер параграфа учебника, номер страницы и задания после параграфа; возможно включение таких заданий как «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «домашнее сочинение», «реферат», «доклад», «сделать рисунок» и др. Домашнее задание должно быть разноуровневым. По физической культуре (по усмотрению учителя) дается домашнее задание.
14. 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 четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
15. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.
16. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.
17. Вводный и повторный инструктаж по ТБ обучающихся проводится сентября и в январе, и обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке». Текущий инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».
18. Учитель, не работающий в классе и проводящий замену урока по профилю, записывает дату и тему урока на предметной странице учителя, пропустившего урок, и ставит роспись.
19. Учитель, работающий в классе и проводящий замену урока не по профилю, записывает дату и тему урока на своей предметной странице.
20. Учитель, не работающий в классе и проводящий замену не по профилю, делает запись об уроке на странице учителя, пропустившего урок, и ставит роспись.
21. В конце учебного года на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ: *Программа пройдена. Подпись учителя* - *предметника.*
22. **Требовании к ведению классных журналов по отдельным предметам**
23. Литература:

-отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются в одной клетке *(например, 34);*

-уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.»

-сочинение записывается следующим образом:

*(например: «10.11. Р.Р Сочинение по творчеству А. С.Пушкина.*

*10.11. Р.Р. Написание сочинения «Образ женщины»)*

-отметки за выразительное чтение или чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись *{например: «А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть»)*

1. Русский язык:

-отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке без знаков препинания и черточек;

-запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом:

*(например: 1.11. Р.Р. Изложение с элементами сочинения.*

*10.11. Написание изложения по теме «...»)*

1. Начальные классы:

-в классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир» (см. Письма Минобразования России от 22.05.1998 №811/14-12 и от 25.03.1999 №389/11-12);

-внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение, соответственно, не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению;

-перед записью темы урока по внеклассному, самостоятельному или выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн.чт.», «Сам.чт.», «Выр.чт.»;

-в первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся;

-во втором классе отметки выставляются, начиная со второй или третьей четверти.

1. **Ведение журнала в актированные дни**
2. В графе «Тема урока» записывается «Актированный день» при отсутствии обучающихся или присутствии на учебном занятии менее 80% обучающихся; отметка «н» не проставляется.
3. В графе «Тема урока» записывается тема согласно календарно - тематического планирования, если на уроке присутствуют 80% обучающихся и более. После темы урока делают отметку об актированном дне *(например: 12.12 Корень. Актированный день).*
4. Отметка ученику за работу в актированный день выставляется в графу, соответствующую дате актированного дня.
5. Неудовлетворительные отметки в актированный день не выставляются.
6. **Выставление итоговых отметок**
7. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. 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.
8. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год». Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.
9. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») в случае, предусмотренном Уставом МБОУ Макаровская СШ, т.е. при условии пропуска 50% учебных занятий и отсутствия трех текущих отметок.
10. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине. Рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
11. Итоговая отметка за четверть (полугодие, год) по предмету математика в 7 - 11 классах выставляется на предметной странице математика (алгебра).
12. Итоговая отметка за четверть (полугодие, год) по предмету искусство в 5 - 7 классах выставляется на предметной странице искусство (музыка).
13. По предмету «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4,5 классах итоговая аттестация не проводится.
14. 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: *«У обучающегося (фамилия*, *имя) за четверть (полугодие) исправлено*

*3(удовлетворительно) на 4(хорошо)»,* ставится подпись учителя и печать учреждения.

1. В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.
2. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной школе отметка за экзамен выставляется на предметной странице в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».
3. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
4. Результаты ЕГЭ в журнал не выставляются, так как фиксируются в протоколах ЕГЭ.
5. **Обязанности администрации МБОУ Макаровская по работе с классным журналом**
6. Директор МБОУ Макаровская СШ и его заместитель по УВР 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.
7. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, фельдшера 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.
8. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по:

-выполнение программы (теоретической и практической части);

-накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/p, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/p в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/p и т.п.);

-работа с неуспевающими обучающимися, обучающимися оставленными на повторный курс обучения;

-работа с обучающимися, имеющими повышенную 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.

1. 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 обучающихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об обучающихся, 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 обучающимся - «отличникам», обучающимся «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 практической части программ по предметам;

-в конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР.

1. Директор МБОУ Макаровская СШ и его заместитель по УВР по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.
2. 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.
3. В случае повторных нарушений ведения классного журнала или несвоевременного устранения замечаний по ведению классного журнала учителю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.