**Положение о ведении классных журналов**

**Принято на педагогическом совете от 12 января 2012г**

**Утверждено приказом по школе №1 от 12 января 2012г.**

(Разработано администрацией МОУ Бармановской оош на основе рекомендаций И.А.Моисеева, зам. директора Окружного методического центра Юго-Восточного окружного управления образования департамента образования города Москвы, методических писем по предметам ИРО Ярославской области с учётом Указаний к ведению классного журнала в 1 – 4; 5 – 9 классах общеобразовательных учреждений).

**2012г.**

**Классный журнал является финансовым документом**. От оформления этого документа зависит оценка труда учителя и классного руководителя по таким критериям, как:

* усвоение программы по всем учебным предметам;
* плотность и система опроса обучающихся;
* соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т. п.;
* дозировка домашнего задания; соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
* учёт замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
* тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

**I.Общие положения.**

1. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ, мед. работник.
2. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
3. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. Производить запись уроков заранее недопустимо.
4. Названия всех учебных предметов записываются в соответствии с учебным планом.
5. Записи тем всех уроков, включая иностранный язык, должны вестись только на языке обучения (русском).
6. 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», «Обобщающий урок», «Решение задач» и т. п. без указания конкретной темы.
7. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и тема записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.
8. Медицинский работник заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья", обязательны к учёту всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в ОУ, на внеклассных мероприятиях, во время дежурства по классу.
9. Количество страниц на тот или иной учебный предмет отводится в зависимости от количества часов, выделенных на учебный предмет.

**II.Требования к оформлению записей в классных журналах.**

Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно, одним цветом (синим или фиолетовым). Недопустимо использовать «штрих» и другие закрашивающие средства. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись, разборчиво исправить её; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя, директора и печатью учреждения.

В левой стороне развёрнутого листа журнала записывается с маленькой буквы название предмета в соответствии с его наименованием в программе и учебном плане, с правой стороны – Ф.И.О. учителя (полностью), ведущего данный учебный предмет.

Списки обучающихся (Ф.И. или инициалы имён) фиксируются на страницах журнала классным руководителем в алфавитном порядке.

Отмечать в журнале изменения в списочном составе обучающихся (зачисление, отчисление и т.п.) может только классный руководитель после приказа по школе.

«Общие сведения об обучающихся» заполняются с использованием личных дел. На страницу вносятся сведения о родителях (заменяющих их лиц, законных представителей), месте жительства.

Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся и своевременно выставлять отметки за контрольные, проверочные и другие итоговые работы. На странице журнала, где проставляются отметки и фиксируется отсутствие обучающихся на уроке, никаких лишних знаков быть не должно.

В журнале отмечается количество уроков, пропущенных обучающимися в течение учебного дня, четверти, года, а также их общее число за четверть и учебный год. Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся учителем и медицинским работником школы на протяжении всех лет обученияВ течение учебного года медицинские справки хранятся у медицинского работника, записки родителей хранятся в классном журнале (или в большом конверте у классного руководителя).

**III.Обязанности учителей-предметников.**

1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов**:** 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач.(по итогам изучения курсов по выбору).Выставление точек, отметок со знаком «плюс», «минус» не допускается. Отметка 1 выставляется только в 5 – 11 классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).
2. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуск клеток не допускается.
3. Ошибочно выставленная отметка зачёркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. 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, ставится подпись учителя и директора, печать ОУ.
4. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте журнала, где выставляются текущие и итоговые отметки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развёрнутом листе журнала.
5. Отметки за различные виды контроля знаний выставляются всем обучающимся. Учитель на правом развороте листа указывает форму контроля знаний.
6. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале («Обучение на дому»). Ими же в конце четверти, года выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.
7. Записи в журнале для обучения на дому в конце зачётного периода (четверти, года) подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.
8. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории (больнице); отметки из справки в классный журнал не переносятся.
9. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.
10. Результаты выполнения рабочих программ предоставляются заместителю директора по УВР в специальном отчёте по окончании учебного года. Прохождение учебного материала в соответствии с рабочей программой по итогам четверти отслеживается в устном собеседовании с учителем-предметником.

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

**Начальные классы**

1. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
2. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращённые слова: «Вн. чт.», «Сам.чт.», «Выр. чт.».
3. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются со второй четверти.

**Русский язык**

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

1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по теме (по творчеству) … .

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

1. При выставлении отметки по литературе следует учитывать вид контроля знаний. За текущий контроль (устный опрос) отметка выставляется в клеточке, соответствующей дате урока. При проведении творческих работ (письменных) **первая отметка за знание литературного содержания** (программного) выставляется в клеточке, соответствующей дате урока; **вторая отметка за** **грамотность и речевое оформление** работы должна выставляться на странице предмета «Русский язык» в клеточке, ближайшей к дате проведения работы.
2. При выставлении отметки за домашнее сочинение учитывается дата, к которой задано сочинение. Например, сочинение домашнее к 22.09, значит, на странице «Литература» отметка выставляется 22.09, на странице «Русский язык» - в дате, близкой к 22.09.

**Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.**

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе каждому учителю в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делать запись о проведении инструктажа по охране труда. Инструктаж по ОТ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чём делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».
2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки обучающимся
3. выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, отметки выставляются каждому обучающемуся.

**Физическая культура**

1. Новая тема (например, «Лёгкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол» и др.) начинается с записи инструктажа по охране труда в графе «Что пройдено на уроке».
2. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесённым по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть и за год.

**V. Выставление итоговых отметок.**

1. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть.
2. Итоговые отметки обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок при учебной нагрузке 1 – 2 часа в неделю и более трёх при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
3. По итогам четверти обучающийся может быть не аттестован (н/а) при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия 3 или 5 отметок.
4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
5. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год допускается с согласия директора школы.
6. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен. В случае сдачи экзамена по завершении изучения предмета 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». Если экзамен по предмету не сдавался, итоговые отметки в выпускном классе выставляются после годовых отметок.
7. В 9-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного заявления учителя.

**VI. Обязанности классного руководителя.**

1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об обучающихся, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.
2. Все изменения в списочном составе обучающихся (зачисление, отчисление) в журнале делает только классный руководитель на основании приказа по ОУ, подтверждающего зачисление или отчисление.
3. Учёт пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведёт ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.
4. Четвертные и годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти,года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после получения протоколов с результатами ГИА).
5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

* о переводе в следующий класс;
* условном переводе в следующий класс;
* оставлении на повторный курс обучения;
* отчислении в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
* выдаче документа об образовании;
* выдаче справки о прослушивании курса основного образования при достижении обучающимися возраста 15 лет.

**VII. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение.**

1. Директор школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведённом для этого специальном месте.
2. Периодичность и виды контроля:

* качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год;
* своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
* посещаемость занятий обучающимися, учёт посещаемости занятий – 1 раз в месяц;
* работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и мотивированных на успешность обучающихся – 2 раза в год.

1. В конце года классный руководитель сдаёт классный журнал на проверку заместителю директора после того, как учителя-предметники оформят все необходимые записи по итогам года.
2. «Замечания по ведению классного журнала» заполняет зам. директора по УВР (или директор) ОУ либо проверяющий в ходе внешнего контроля. Запись на данной странице содержит все замечания и рекомендации с указанием сроков устранения учителем допущенных нарушений. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочётов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по УВР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

**VIII. Фиксация замены уроков в классном журнале.**

Замену уроков фиксируют по факту проведения, т.е. в тот день, когда она состоялась. В графе «Домашнее задание» делается пометка «Замена урока …»