ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО:

#### на заседании педагогического совета Директор МОУ Буранная

#### № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ средняя общеобразовательная школа

Кубарева Н. А.

Приказ № «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классного журнала**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
   2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
   3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
   4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 5 «В», 5 «Г».
   5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.
   6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.
   7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, уроков, развития речи, уроков реализации национально-регионального компонента, экскурсий. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока». (Приложение №2)
   8. При выставлении отметок разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетво­рительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).
   9. В случае выставления ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и внизу этой страницы сделать запись следующего содержания: дата, ФИО ученика(цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовлетворительно). Данная запись фиксируется учителем-предметником и заверяется подписью директора общеобразовательного учреждения и печатью. Злоупотребление учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
   10. Занятия, проводимые по индивидуальным учебным планам (ИУП) фиксируются в отдельном журнале. Журнал ИУП оформляется с соответствие с настоящим Положением о ведении классного журнала. Оценки (четвертные, полугодовые, годовые) переносятся в классный журнал.
   11. В классном журнале допускается оформление факультативных (элективных) курсов в случае выбора учащимися факультатива (электива) более 80% от общего количества учащихся в классе.
2. **ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**
   1. Классный руководитель заполняет в журнале:

* *титульный лист* (обложку); (Приложение №1)
* *оглавление* (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
* *название учебного предмета* записывается с маленькой буквы на соответствующих страницах в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане.
* *фамилия, имена, отчества учителей* указываются полностью;
* *списки учащихся* на всех страницах (допускается сокращенное написание имени);
* *общие сведения об учащихся*. Заполняется только с согласия родителей на обработку личных данных. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
* *сведения о количестве пропущенных уроков*;
* *сводную ведомость посещаемости*;
* *сводную ведомость успеваемости*. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносится одна из следующих записей:
* переведен в \_\_\_ класс, протокол от \_\_ №\_\_\_;
* условно переведен в \_\_\_ класс, протокол от \_\_№\_\_\_;
* оставлен на повторный год обучения, протокол от \_\_\_ №\_\_\_;
* выбыл в МОУ СОШ № \_\_\_ с \_\_\_ (указать дату выбытия), приказ от \_\_\_ № \_\_\_;
* получил основное общее образование, протокол от \_\_\_№\_\_\_\_;
* получил среднее (полное) общее образование, протокол от \_\_\_\_ №\_\_\_\_;
* выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от \_\_\_\_№\_\_\_\_.
* *сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях*;

Листок здоровья: заполняется медицинским работником школы.

* 1. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Указывается количество пропущенных уроков и причина пропуска:

б - отсутствие по болезни,

н - отсутствие по неуважительной причине и другим причинам.

(Пример 5б - учащийся пропустил 5 уроков по болезни);

* 1. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) пропуски в журнале не отмечаются, классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). Оценки переносятся в классный журнал. При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

1. **ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ–ПРЕДМЕТНИКОВ** 
   1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
   2. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.
   3. Дата проведения урока проставляется на правой и левой страницах разворота журнала. На левой странице дата ставится арабскими числами (например, *12*), месяц прописывается прописью в соответствующей строке (например, *сентябрь*). На правой стороне дата проведения урока прописывается арабскими числами через точку (например, *12.09*). Фактическая дата проведение урока на правой и левой странах разворота должны совпадать. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.
   4. Тема урока записывается в точном соответствии с формулировкой темы в календарно-тематическом планировании.
   5. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.
   6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость и заносить данные сведения в журнал.
   7. В графе «Что пройдено на уроке» необходимо делать запись, раскрывающую его цели. Запрещается повторять темы на протяжении 7-10 уроков, подменять тему формой или видом работы (например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир»).
   8. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

* контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 5-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
* изложения и сочинения в 5-9 классах – через неделю;
* сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.
  1. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 5-11 классах выставлять не менее 3 оценок. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.
  2. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.
  3. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе, за исключением тех случаев, когда тема отрабатывается и оценивается (н,4).
  4. Запрещено на странице урока физкультуры напротив фамилии учащегося делать запись об его освобождении. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.
  5. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике, физической культуре (10-11) класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
  6. В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, в т. ч. из сборников дополнительного материала (если таковой используется, то с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.). Домашнее задание должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе (например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.).
  7. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

*Литература и русский язык*

* Оценки за сочинение, изложение и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.
* Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);
* Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть»;
* Запись о проведении классного Изложения / Сочинения по развитию речи следует делать следующим образом:

1 урок: Р.р. Изложение с элементами сочинения / Сочинение по теме …

2 урок: Р.р. Написание изложения / Написание сочинения;

*Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание, география, информатика*

* Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;
* Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП;

*Иностранный язык*

* в графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока, например, «Ознакомление с определенным артиклем», «Обучение чтению», «Тренировка употребления изученной лексики», «Введение новой лексики», «Множественное число имен существительных» и т.д.;
* на промежуточный контроль в 8-11 классах выносится 5 видов деятельности: лексико-грамматический тест, аудирование, чтение, письмо, говорение. Контроль проходит в течение трех уроков. За промежуточный контроль следует выставлять 5 оценок на три урока через запятую.

1. **ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ**
   1. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке урока в графе «Домашнее задание» учитель, заменяющий урок делает запись «Замена» и ставит подпись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.
   2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.
   3. В журнале замещенных уроков указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога осуществляющего замену.
   4. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. Крайний срок записи замещенных уроков в журнале 5 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков данных в порядке замещения оплата часов не производиться.
2. **ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**
   1. Журнал индивидуального обучения оформляется в соответствии с данным положением учителем-предметником ведущим предмет.
   2. Журнал надомного индивидуального обучения оформляется в соответствии с данным положением учителем, работающим с обучающимся. Каждое занятие родитель (законный представитель) подтверждает своей подписью. Итоговые оценки учитель-предметник переносит в классный журнал.
3. **ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ (ЭЛЕКТИВНЫХ) КУРСОВ**
   1. Журналы факультативных (элективных) курсов, внеклассной деятельности учащихся оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся. Результаты занятий подводятся по окончании курса. По прохождение программы курса выставляется зачет/незачет или оценка в соответствии с системой оценивания, прописанной в пояснительной записке рабочей программы факультативных (элективных) курсов.
4. **ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ПРИ ВЫСТАВЛЕНИИ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК**
   1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
   2. Итоговые оценки при одночасовой недельной нагрузке по отдельным предметам выставляются по полугодиям (обществознание, ОБЖ и др.). Исключение составляет предмет «Изобразительное искусство».
   3. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».
   4. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
   5. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков: Дано: 14 уроков. Отставания нет, что заверяется личной подписью учителя.
   6. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. За полугодие количество необходимых для аттестации оценок удваивается.
   7. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия учащегося более 2/3 занятий из-за болезни. Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине, отпуск) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
   8. Оценки по предметам ИУП выставляются в классный журнал только четвертные (полугодовые), годовые, а так же в общую сводную ведомость учета успеваемости.
   9. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
   10. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.
   11. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
   12. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок. Нельзя выставлять итоговые оценки на новой странице.
   13. Итоговые оценки выставляются по предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию. При этом надлежит руководствоваться следующим:

* итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодовых оценок;
* экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки. Так необъективной является следующая модель и подобные ей:
* в 1-4 четвертях – «4», экзамен – «5», итог – «5»;
* в трех четвертях «4», год «4», экзамен «5», итог «5»;
* при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.
  1. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за учебные четверти, полугодия, год.

1. **КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ**
   1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).
   2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.
   3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
   4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.
   5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
   6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. Рекомендуется внести на страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала» (первую запись в начале учебного года) дату и подпись классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении с «Указаниями к ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала».
   7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
   8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.
   9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.
   10. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

Приложение №1

Классный журнал

5 «А» класса

муниципального образовательного учреждения

Буранная средняя общеобразовательная школа

п. Буранный Агаповского района Челябинской области

20\_\_\_ - 20 \_\_у.г.

Приложение №2

**ФИЗИКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 12.01. | Законы сохранения. Сила и импульс. | Введ. К гл. 6 § 40. упр. 21 (1,2).  ***Замена Иванов И.И.*** |

**ХИМИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 12.04. | Л.р. №3 «Синтез этилового спирта» | § 2, повт. Тему «Липиды», упр. 9-16. з. 3 стр. 123. |