Рассмотрено  **Утверждаю**

педагогическим советом директор школы Липпс Т.В.

протокол № 1 от 28.08.2014 приказ № 21/11 от 01.09. 2014

**Положение о ведении классных журналов**

**в МБОУ «Каипская СОШ»**

**Классный журнал** является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Классный журнал, является финансовым документам, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

Заполнениежурнала является одним из важных моментов работы учителя.

*Аккуратное, точное и своевременное ведение его* ***обязательно*** для каждого учителя и классного руководителя. Для каждой ступени образования установлен отдельный классный журнал.

**1. Общие требования**

**1.2.** Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

**1.3.** Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

**1.4.** Журнал рассчитан на учебный год.

**1.5.** Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

**1.6.** Записи в журнале ведутся шариковой ручкой **синего цвета** чётко, аккуратно, без исправлений.

**1.7.** В конце каждого месяца и учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебной работе общеобразовательной организации.

**1.8.** Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет.

В конце каждого учебного года журналы, подписанные директором или заместителем директора по УР на странице «Замечания по ведению классного журнала», сдаются в архив.

После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и записями о переводе учащихся в следующий класс.

Сформированные за год дела хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

**2. Обязанности администрации общеобразовательной организации**

**2.1.** Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за их оформлением. Запрещается хранение классного журнала вне стен общеобразовательной организации.

Схема контроля ведения журнала:

Заполнение журнала начинается с оформления титульного листа, оглавления, составления списков учащихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учёта успеваемости, в сведениях о количестве уроков, пропущенных учащимися, заполнения общих сведений об учащихся (номер личного дела должен соответствовать номеру учащегося в «Алфавитной книге школы»).

Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий. В начальных классах недопустимы письменные задания на выходные (суббота и воскресенье) и праздничные дни.

В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно внимательно. Уделяется внимание:

* фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
* объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
* наличию контрольных и текущих проверочных работ;
* наличию лабораторных, практических работ;
* правильности записи замены уроков;
* проведению интегрированных уроков, уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме, а также организации занятий в адаптационный период в первом классе.

В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми*органами. Администратором, проверяющим журнал, на странице «Замечания по ведению классного журнала» указываются замечания, включающие срок их устранения. Учителем обязательно делается *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения*.

**2.2.** Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж с учителями и знакомит их с локальным актом школы «Положение о ведении классных журналов», акцентируя внимание на требованиях, предъявляемых к ведению журнала, с учётом изучаемых дисциплин; даёт указания учителям о чётком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учёт успеваемости и отметку посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов учебного плана, выделяемых 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 – 7 страниц;*

*6 часов в неделю-9 страниц и так далее.*

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление» (названия всех учебных предметов, соответствующих учебному плану школы, записываютсясзаглавной буквы.

Наименования предметов записываются в классный журнал в строгом соответствии с учебным планом общеобразовательной организации, утверждённым в установленном порядке.

**2.3.** **Запрещается** заводить *отдельную страницу* в журнале для фиксации тем классных часов, инструктажей по правилам дорожного движения, противопожарной безопасности, по ОБЖ, одной из составляющих частей предмета «Окружающий мир».

Запись темы интегрированного урока в журнале (строку делим пополам) производится следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание | Домашнее задание |
| 06.04. | Жизнь пресного водоема. | С. 257, читать и отвечать на вопросы. |
| ОБЖ. Правила поведения на воде. |

**2.4.** В классном журнале подлежит фиксации только токоличество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате.

Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно.

**2.5.** Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывает замечания, при повторной проверки зам. директором по УРделается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего администратора. По итогам проверок журналов проверяющими администраторами составляется справка.

**3. Обязанности классного руководителя**

**3.1.** Классный руководитель заполняет в журнале:

* титульный лист

Заполнять титульный лист журнала следует согласно названию образовательного учреждения по Уставу и гербовой печати общеобразовательной организации:

* оглавление *(записываются названия всех учебных предметов с заглавной буквы в соответствии с учебным планом)*
* списки обучающихся на всех страницах (фамилия(полностью), имя (инициалы) в *алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита)*;
* фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
* наименования предметов и месяца со строчной буквы;

Не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, литературное чтение, технология, русский язык, математика, основы православной культуры, немецкий язык, окружающий мир и так далее.

* общие сведения об учащихся;
* сводную ведомость посещаемости;
* сводную ведомость учёта успеваемости учащихся детей;

сведения о количестве пропущенных уроков ; листок здоровья (фамилия (полностью), имя, отчество (инициалы). Классный руководитель заполняет сведения о состоянии здоровья учащихся, согласно предоставленным данным медицинским работником.

**3.2.** Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть и учебный год.

**3.3.** Классный руководитель «переносит» с предметных страниц в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся отметки за четверть, итоговые отметки за год.

**3.4.** Классный руководитель записывает правильно **названия учебных предметов.**

Названия учебных предметов производится ***согласно перечисленным предметам по учебному плану***.

В период обучения грамоте в 1-м классе есть парные предметы «чтение» и «письмо». Послебукварный период согласно учебному плану в журнале необходимо записывать названия учебных предметов *«литературное чтение»* и *«русский язык».* В оглавлении необходимо писать «русский язык» и «литературное чтение».

*Приказ Министерства образования России от 09.02.98 г. №322* утвердил в начальной школе курс «литературное чтение», недопустима запись «чтение».

***В учебный план входят****:*

* Русский язык
* Литературное чтение
* Иностранный язык (немецкий)
* Математика
* Окружающий мир
* Музыка
* ИЗО (1-7классы), Искусство(8,9кл.)
* Технология
* Физическая культура
* История
* Обществознание
* География
* Биология
* Физика
* Химия
* Основы религиозных культур и светской этики (основы православной культуры) (4,5классы)
* Литература
* ОБЖ
* Информатика и ИКТ
* МХК

**3.5.** В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об успеваемости обучающегося в санатории или больнице.

**3.6.** Все изменения в списочном составе учащихся детей в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе.

*Дата и номер приказа вносятся**также в журнал* ***на каждую страницу всех предметов*** *и на страницу «Сводной ведомости успеваемости учащихся» журнала* ***вместо решения педагогического совета*** *и именно на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося:*

«прибыл или выбыл с ….числа, ….месяца …..года, приказ № … от…….»

Если учащийся находится на индивидуальном обучении, в «строке отметок», рядом с фамилией и именем ученика классный руководитель делает запись: «индивидуальное обучение, приказ \_\_\_\_от № \_\_\_\_\_» на каждой странице классного журнала.

**3.7.** В ходе учебного года ***записки родителей, справки*** по поводу отсутствия на занятиях учащихся **хранятся** в журнале (в конверте).

**4. Обязанности учителя-предметника**

**4.1.** Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: ***05.09.; 23.11.***

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором школы.

**4.2.** На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, не допуская сокращений слов. При записи тем повторения, решения задач, практических работ, изложений обязательно указывается конкретная тема. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

В начальных классах сдвоенные уроки не проводятся. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденным рабочим программам и программе по предмету.

***Невыполнением программы считается отсутствие 6 часов программы при 2-х часах в неделю и 10 часов при 3-х часах в неделю.***

**4.3.** По проведённым диктантам, практическим, практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы:

*Например:*

*Контрольная работа №4. «Вычитание и сложение двузначных чисел»;*

*Проверочная работа. «Предлоги».*

*Лабораторная работа №2. «Определение сторон горизонта».*

*Обучающее изложение по теме «Имя существительное».*

Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговорённые соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней).

**4.4.** В графе «Домашнее задание» записываются **содержание** задания **с отражением** специфики организации домашней работы и характер его выполнения (повторить, выучить наизусть, прочитать, рассказывать), номер страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся даётся задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание | Домашнее задание |
| 15.02. | А.С. Пушкин. Зима. | Выучить стихотворение наизусть. |

Объём домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

* *во 2-3 классах –1,5 часа;*
* *в 4-5 классах – 2 часа;*
* *6-8 классах-2,5 час;*
* *9-11-3,5 часа.*

***Таким образом, домашние задания допустимы со второго класса.***

**4.5.** Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»).

**5. Выставление отметок**

**5.1.**В *Письме Министерства образования России от 19.11.98г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»,* сказано, что «В 1-м классе исключается система бального (отметочного) оценивания».

Отметки учащимся ставятся со 2-го класса. *(Согласно Уставу общеобразовательной организации).*

**5.2.** Рекомендуется отметочную фиксацию достижений учащихся в 3-4 классах следует начинать не сразу, а спустя 1-2 недели (после повторения за предыдущий класс).

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков, после каникул) сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности ученика и формирует негативное отношение к учению и учебной деятельности.

**6. Выставление отметок по письменным работам**

**6.1.** Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения (работа над ошибками – часть урока). Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа:

*Подготовительный диктант. «Окончания имен существительных 1-го и 3-го склонения в предложном падеже».*

Если по письменной работе выставляются две отметки, то ставятся в одной клетке **с использованием знака дробной черты** 4/ 3

**6.2.** **Изложение и сочинение** в начальных классах оценивается двумя отметками: **одной отметкой**

«При оценке изложения необходимо обратить внимание на полноту передачи основного содержания текста, на наличие пропусков существенных моментов в тексте, на искажение при передаче авторского замысла, на отсутствие главной части повествования», **вторая отметка** ставится «за общее впечатление от работы» (пункт 4 *Письма Министерства образования РФ от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».*

**За обучающее изложение учащимся двойки не ставятся.**

**6.3.** Отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

Не допускается выделение итоговых отметок (чертой, другим цветом и т.п.). Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся детей.

**6.4.** Итоговые отметки учащимся за четверть должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее *трёх* текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более *шести* при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

**6.5.** Выставление в журнале точек, отметок со знаком *«минус», «плюс»,* записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка.

**6.6.** При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков).*Замена*уроков записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

* При замещении уроков учителем, работающим в данном классе, запись замещения следует сделать *на странице своего предмета.*
* При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать *на странице замещаемого предмета.*
* При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово *«замещение»* и поставить подпись.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание | Домашнее задание |
| 22.12 | «Предлоги» | Упр.35. Повторить правило, с. 275. Замещение + (подпись) |

**6.7.** При организации индивидуальных занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для индивидуального обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.

Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки также проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика.

**6.8.** На странице **«сводная ведомость учёта успеваемости»** в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» записывается: протокол педсовета № … от … мая 20\_\_\_ г. Переведен в … класс (или оставлен на повторный курс обучения) или делается запись о прибытии (выбытии) ученика.

**6.9.** При проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, физической культуре, изобразительной деятельности необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и обязательно фиксировать в журнале запись о технике безопасности.

**6.10.** Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (отметку), четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью , если исправлена четвертая (годовая) отметка, ставится подпись директора.

Например: **(исправление отметки за четверть**)

Петров К. – отметка за 2 четверть – 4 (хорошо).

Подпись директора.

Например: **(*исправление текущей отметки****)*

Иванов К. – отметка за 13.04.2009г. – 4 (хорошо).

Подпись учителя.

**Недопустимо** при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

**7.Особенности оформления классных журналов по отдельным предметам**

**7.1. Русский язык**

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются в одной колонке рядом. В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р».

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 "…".*

В случае если по письменной работе выставляются две отметки, то они ставятся в одной клетке **с использованием знака дробной черты** 4/ 3

**7.2. Литература**

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.*

Отметки за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

**7.3. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, физическая культура**

В соответствии с приказом 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» [7] учителя физики, биологии, химии, информатики и ИКТ, технологии, физической культуры проводят с учащимися инструктажи по технике безопасности (ТБ). В журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности (ТБ): на первом уроке первого полугодия и на первом уроке второго полугодия. Кроме того, инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной, практической работой и перед проведением экскурсии, в классный журнал вносится соответствующая запись в графу «Что пройдено на уроке» [1].

Лабораторные и практические работы отмечаются в классном журнале л.р. или пр.р. соответственно (*регламентируется соответствующим локальным актом общеобразовательной организации*), далее указывается № работы и тема. Так, в графе «Что пройдено на уроке» делается запись: *Л.р. № 1: «Абсолютно неупругое и упругое столкновение»*. Если лабораторная работа рассчитана только на часть урока, то в графе «Что пройдено на уроке» записывается основная тема урока и отмечается практическая или лабораторная работа без написания ее темы.

Учащиеся, освобожденные от уроков физической культуры (присутствующие на уроке) в классном журнале не отмечаются как отсутствующие. Текущие отметки выставляются за выполнение индивидуальных заданий по теоретической части изучаемого курса.

Отметки по физической культуре учащимся, 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.

На странице предмета «Физическая культура» учащимся, имеющим медицинскую справку об освобождении от занятий по данному предмету, выставляются отметки за теоретические знания. Запись «осв.» в журнале не допускается.

**7.4. История**

В рамках предмета «История» изучаются всеобщая история и история России. Ведение записей по данному предмету осуществляется на одной странице классного журнала в порядке изучения тем этих двух курсов.

**7.5. Математика**

В рамках предмета «Математика» изучаются алгебра и геометрия. Ведение записей по данному предмету осуществляется на одной странице классного журнала в порядке изучения тем в соответствии с календарно-тематическим планированием.

**7.6. Иностранный язык**

Все записи в классном журнале должны быть на русском языке. Допускается использование записи на иностранном языке (разделы грамматики).

В журнале записывается каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела.

За год должно быть проведено **16 контрольных работ: не менее 4-х в каждой четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).**

Отметки за контрольные и проверочные работы выставляются каждому ученику.

**Регламентирующие нормативно –правовые документы:**

1. Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

2. Письмо Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

3. Письмо Департамента общего и дошкольного образования МО РФ от 13.11.2003 года № 14-51-277/13 «Об элективных курсах в системе профильного обучения на старшей ступени общего образования».

4. Приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации».

5. 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».

6. Приказ Минобразования России от 29.12.1997 № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений».

7. Приказ Министерства образования и науки РФ от 28.02.2011 № 224 «Об утверждении порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учёта соответствующих бланков документов».

8. СанПиН 2.4.2.2821-10 (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189).

9. Федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования (утверждены приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004 № 1312; с изменениями, внесёнными приказами Министерства образования и науки РФ от 20.08.2008 № 241, от 30.08.2010 № 889, от 03.06.2011 № 1994, от 01.02.2012 № 74).