ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

на заседании Директор МБОУ «Выделянская СОШ»

педагогического совет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Сухоконь

Протокол № 1от 30.08.2013г. приказ № 67 а от 2.09.2013г.

 **Положение о ведении классного журнала**

 **в муниципальном бюджетном общеобразовательном**

 **учреждении Родионово – Несветайского района**

**«Выделянская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о ведении классного журнала МБОУ «Выделянская СОШ», в дальнейшем – Положение, разработано на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012г. Типового положения об общеобразовательном учреждении, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196, и Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Родионово –Несветайского района «Выделянская средняя общеобразовательная школа», в дальнейшем – школа.

1.2 В соответствии с Законом «Об образовании в РФ» №273 ФЗ школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, результаты которого фиксируются в классном журнале.

1.3 Классный журнал является **государственным нормативно-финансовым документом** и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Настоящее Положение устанавливает правила ведения и заполнения классного журнала.

1.5 Настоящее Положение рассматривается школьными методическими объединениями, принимается Педагогическим советом и утверждается директором школы.

1.6 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.7 Настоящее положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются школьными методическими объединениями, принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом школы и утверждается директором школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**2. Организация работы с журналом.**

2.1 От качественного оформления журнала зависит объективная оценка труда учителя и классного руководителя по ряду критериев, а именно: выполнение государственного образовательного стандарта по учебным предметам; плотность и система опроса обучающихся; объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся, соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.; дозировка домашнего задания (согласно действующему СанПиН; пункт "Гигиенические требования к образовательному процессу"); соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»; учет замечаний по ведению журнала и механизм их устранения, аккуратность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися; правильность оплаты за фактически проведенные уроки, индивидуально-групповые занятия, специальные и учебные курсы; правильность оплаты замены уроков.

2.2 Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Страницы классного журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.

2.3 Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом, подчистки, использование штриха для замазывания неверных записей.

2.4 В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и произвести соответствующую текстовую сноску внизу страницы, например, «Отметка Иванова Павла за 15.09.2014 - «4» (хорошо) исправлена на … Сноска заверяется подписью директора школы и печатью МБОУ.

2.5 Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений администрация школы обязана потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.6 В случаях проведения с обучающимися занятий в санаторно-оздоровительных учреждениях, больницах, реабилитационных и других общеобразовательных учреждениях классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в соответствующем учреждении, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

2.7 В случае длительной болезни обучающегося, на основании медицинского заключения, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. В этом случае данные о текущей промежуточной аттестации, годовой промежуточной аттестации или итоговой аттестации обучающегося заносятся в специальный журнал, в классный журнал переносятся результаты периодов текущей промежуточной аттестации, результаты годовой промежуточной аттестации, результаты итоговой аттестации. При этом в классном журнале на всех страницах по учебным предметам в список обучающихся класса вносится фамилия обучающегося на дому и делается запись «Обучение на дому. Приказ №00 от 00.00.0000». На странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Ф.И. обучающегося» делается запись «Обучение на дому. Приказ №00 от 00.00.0000». Указанные данные в классном журнале заполняются классным руководителем.

2.8 Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

2.9. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Ф.И. обучающегося» делается запись «Выбыл. Приказ №00 от 00.00.0000». При этом на соответствующих страницах по учебным предметам, а также на странице сводной ведомости учёта посещаемости делается запись «Выбыл. Приказ №00.00.0000». На последующих страницах по учебным предметам и «Сводной ведомости учета посещаемости», «Сводной ведомости учёта успеваемости» в классном журнале фамилия выбывшего обучающегося не записывается. Указанные данные в классном журнале заполняются классным руководителем.

2.10 Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течении учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием следующей информации: «Прибыл. Приказ №00 от 00.00.0000», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. Аналогично делается запись на странице «Сводной ведомости учёта посещаемости». На странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Ф.И. обучающегося» делается запись прибыл. Приказ №00 от 00.00.0000». Указанные данные в классном журнале заполняются классным руководителем. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.

2.11. Оформление обложки классного журнала.

2.11.1. Учебный год, класс (группа), наименование общеобразовательного учреждения и место его расположения указывается на титульном листе журнала:

 Классный журнал

 5 класса

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

 Родионово – Несветайского района

«Выделянская средняя общеобразовательная школа»

 Х. Выдел Родионово –Несветайского района

 Ростовской области

 20\_\_/ 20\_\_ учебный год.

2.11.2. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

2.11.3 На странице «Оглавление» записываются названия всех учебных предметов с заглавной буквы в соответствии с учебным планом образовательного учреждения, указываются номера страниц.

2.12. В период обучения грамоте в первом классе названия учебных предметов по формированию навыков чтения и письма пишутся раздельно. Такого учебного предмета как «обучение грамоте» не существует. Есть парные предметы «литературное чтение» и «письмо». Обучение грамоте является целью всего процесса формирования общеучебных базовых навыков (чтения, письма, счета и др.). В начальной школе в период обучения грамоте в классном журнале следует записывать учебные предметы «литературное чтение (обучение грамоте)» и «русский язык (обучение грамоте)», а в послебуквальном периоде «литературное чтение» и «русский язык». 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.

 2.13.заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающимися на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.14. Оформление страницы поурочного планирования (правая страница классного журнала).

2.14.1. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью. При ведении одного предмета двумя учителями (интегрированные курсы) записываются фамилии всех учителей.

2.14.2. Запись о проведении урока производится непосредственно в день его проведения.

2.14.3. Дату проведения урока в правой части развернутого журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 1.09., 25.02.

Даты, проставленные на развороте слева должны строго соответствовать датам, поставленным справа. При сдвоенных уроках оформляются две даты и две темы проведенных уроков, при этом каждая строка на правой странице соответствует двум колонкам клеток на левой стороне журнала. Не рекомендуется при записи содержания уроков указывать одну и ту же тему на протяжении нескольких уроков. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

Русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, например «4/3», «5/4».

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: Р/Р Изложение с элементами сочинения на тему «\_\_\_\_».

Литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе **Иностранный язык:** все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач видов деятельности на уроке. Допускаются записи некоторых грамматических названий на иностранном языке.

**Химия, физика, информатика и ИКТ, физическая культура, технология (трудовое обучение), биология:** в соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с обучающимися проводится инструктаж, о чем (если не предусмотрен специальный журнал инструктажей).

2.14.4 Количество уроков по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому плану и рабочей программе педагога по предмету.

2.14.5 Недопустимо производить запись уроков заранее.

2.14.6 При проведении контрольных (лабораторных и практических) работ необходимо точно указывать тему работы. Образец:

Контрольная работа № \_ по теме «\_\_\_\_\_\_» (указать тему).

Контрольный диктант по теме «\_\_\_\_\_\_» (указать тему).

Практическая (лабораторная) работа №\_ по теме «\_\_\_\_\_\_» (указать тему).

Обучающее (контрольное) сочинение (изложение) по теме«\_\_\_\_» (указать тему). Допускаются сокращения: Пр.р. (практическая работа), Л.р. (лабораторная работа), К.р. (контрольная работа).

2.14.7 В графе «Домашнее задание» учитель указывает (при этом допускаются общепринятые сокращения) содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания 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.

Примечание: По предметам музыка, физическая культура и изобразительное искусство возможны творческие или технические задания. В первом классе четырехлетней начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

2.14.8 В конце каждой учебной четверти, каждого полугодия, года на данной странице рекомендуется сделать запись о прохождении программы

- в конце каждой учебной четверти: По программе \_\_ уроков. Проведено \_\_\_\_\_уроков.

- в конце 1-го полугодия: По программе \_\_ уроков. Проведено \_\_\_\_ уроков.

- в конце учебного года: По программе \_\_ уроков. За год проведено \_\_ уроков. Программа выполнена

2.15 Оформление страницы для отметок (левая страница классного журнала).

2.15.1 Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане школы, со строчной буквы.

2.15.2 Месяц (со строчной буквы) и дата записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

2.15.3 В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии учащихся, имена учеников рекомендуется прописывать на первых страницах каждого предмета, а далее можно обозначать заглавной буквой (фамилия учащегося и инициал имени).

2.15.4 Учитель на каждом уроке, проверяя и оценивая знания обучающихся, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «Положение об аттестации обучающихся МБОУ «Выделянской СОШ». Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. В колонке выставленных за контрольное мероприятие оценок (ниже последней заполненной строки) подписывается вид оцениваемой работы (например, сочинение, К.р., Л. р, Пр.р., проверочная с.р., обучающая с.р., зачет, чтение наизусть и т.п.)

2.15.5 В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

2.15.6 При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

– если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «Что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

– если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.

2.15.7 Отсутствие обучающегося на контрольной или проверочной самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работе) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающиеся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса учащихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

2.15.8 После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, что также фиксируется в графе «Что пройдено на уроке» рядом с указанием темы урока; отметки за данный вид работы выставляются в классный журнал по усмотрению преподавателя.

2.16 При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

2.16.1 Отметки за четверть, полугодие, год должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика за соответствующий период.

2.16.2 Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 3-х отметок (при одночасовой недельной нагрузке) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим и иным работам контрольного характера.

2.16.3 Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.д. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок без пропуска клеток.

2.16.4 Не допускается выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия обучающихся (трёх и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

2.16.5 Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение последующих 2-х–3-х уроков

2.16.6 Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н» (не был). Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на страницах предметов, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

2.17 Замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замещение».

**3. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала.**

 3.1 Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

3.2 Директор общеобразовательного учреждения:

 отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;

 обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

 выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.3 Заместитель директора по УВР:

 осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;

 проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

 осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

 обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

 ведет журнал замены уроков;

 выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.4 Учитель:

 записывает дату, тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений);

 регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;

 своевременно выставляет текущие отметки, отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;

 отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке;

 выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.5 Классный руководитель

3.5.1 Оформляет журнал на начало учебного года:

 титульный лист (обложку);

 оглавление (номенклатура предметов);

 списки обучающихся на всех страницах;

 сведения о количестве пропущенных уроков;

 сводную ведомость посещаемости;

 сводную ведомость успеваемости;

 сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

 листок здоровья (на основании медицинских справок или совместно с работником ФАПА)

 сведения о профилактических мероприятиях по сохранности жизни обучающихся.

3.5.2 Ежедневно в раздел «Учёт посещаемости учащимися» записывается

количество уроков, пропущенных школьниками. На основании данного раздела

заполняет «Сводную ведомость учёта посещаемости обучающихся».

3.5.3 В конце каждой четверти вносит итоговые отметки в «Сводную ведомость учёта успеваемости», в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении Педагогического совета по итогам учебного года

«Переведён в \_\_\_ класс, педсовет №\_\_\_ от « »\_\_\_\_\_\_\_0000».

«Условно переведён в \_\_\_ класс, педсовет №\_\_\_ от « »\_\_\_\_\_\_\_0000».

 «Оставлен на повторный курс обучения, педсовет №\_\_\_ от « »\_\_\_\_0000».

«Окончил основную общеобразовательную школу, педсовет №\_\_\_ от « »\_\_\_\_0000».

«Окончил среднюю общеобразовательную школу, педсовет №\_\_ от « »\_\_\_\_0000».

«Выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, педсовет №\_\_\_ от « »\_\_\_\_\_\_\_0000».

«Выбыл с \_ (указать дату выбытия), приказ № \_\_от « »\_\_0000».

3.5.4 В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) на основании приказа по образовательному учреждению;

3.5.5 Собирает и хранит в течение года медицинские справки;

3.5.6 Проверяет наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору);

3.5.7 Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за

своевременностью его заполнения учителями-предметниками;

3.5.8 Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**4.Контроль за ведением журнала**

4.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

не реже 1 раза в четверть. Журналы выпускных классов проверяются дополнительно в 4 четверти, но не позднее 25 мая (цель проверки - подготовка к государственной итоговой аттестации учащихся 9 и 11 классов).

4.3. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журнала могут быть следующие аспекты:

 своевременность и правильность внесения записей в журнал;

 объективность выставления текущих и итоговых отметок;

 система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;

 выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;

 организация тематического контроля знаний обучающихся;

 дозировка домашних заданий;

 выполнение теоретической и практической части программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);

 правильность оформления замены уроков;

 разнообразие форм проведения уроков;

 подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;

 освоение программ интегрированных курсов;

 организация работы над ошибками;

 организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;

 посещаемость уроков и др.

4.4. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

4.5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность.

4.6. В школе используются журналы для специальных курсов, изучения учебных курсов, внеурочной деятельности и кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивания обучающихся закрепляется соответствующим локальным актом.

**5. Хранение журнала**

5.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. Если в результате проверки не выявлены какие-либо нарушения в ведении школьного журнала, то на странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе и классным руководителем оставляются записи следующего образца: «Замечаний нет. (Подпись заместителя директора по УВР)». «Журнал сдан на хранение. (Подпись классного руководителя и дата)». «Журнал принят на хранение (дата подпись лица, ответственного за хранение журналов)».