|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОприказом МБОУ ООШ № 21от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_Директор МБОУ ООШ №21\_\_\_\_\_\_\_С.В.Подгорная |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классных журналов**.

**I.Общие положения**

1.1.Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя.

1.2.К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.3. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

1.4. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

**II. Общие рекомендации по ведению журналов**

2.1. Все записи в журнале ведутся на русском языке, четко, аккуратно,
с использованием ручки с синим цветом чернил. Не разрешается
применение на одной странице ручек с разными тонами цвета чернил.
Запрещаются какие-либо записи карандашом, прочерки.

2.2. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения (в соответствии с полным наименованием в Уставе школы) и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».

2.3. Названия предметов в оглавлении записываются с большой буквы в соответствии с названием и порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.4. Распределение страниц в журнале осуществляется согласно рекомендациям заместителя директора школы по учебной – воспитательной работе в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

2.5. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке. Список учащихся данного класса заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х на начало текущего учебного года.

2.6. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим.

2.7. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

2.8.Записи по предметам, которые предусматривают деление на подгруппы, ведутся на специально отведенных страницах. Записи ведутся на каждую подгруппу, каждым учителем отдельно.

2.9. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, заполнение журналов заранее не допускается.

2.10. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в день, когда учащийся отсутствовал в школе.

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

2.11. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) делает только классный руководитель после ознакомления с необходимым документом (приказом по школе, подтверждающим убытие или прибытие). В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного периода в журнале в строке его фамилии и имени (предметная страница) классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с *(дата)*». Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам. На следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются *строго по алфавиту уже без отметки о прибытии.* 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, но учитываются при выставлении оценок за четверть, полугодие, учебный год после издания соответствующего приказа.

 Отметка о выбытии учащегося в «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 10.05.2008г., приказ от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_».

2.12. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть, полугодие, учебный год после издания соответствующего приказа.

2.13.У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «обучается на дому с 10.11.2008г. по \_\_\_\_\_\_\_, приказ от \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ ». Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

Учителя-предметники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специально заведенном журнале. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

Записи в журнале для индивидуального обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

2.14. В случае перевода учащегося с очной формы обучения на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 15.12.2008г.», в этом случае, в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Переведен (а) на экстернат с 15.12.2008г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету)» и выставляются отметки за семестр и год или только за год. Если на экстернатную форму принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

2.15. «Общие сведения об обучающихся» заполняется классным руководителем на основании данных личных дел учащихся, оперативной и полной информации о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания) и т.д. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

2.16.«Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах» заполняются классным руководителем.

2.17.Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителями физической культуры.

2.18.«Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками.

2.19.«Замечания по ведению классного журнала» заполняются директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.20. По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

На данной странице фиксируются четвертные, годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

2.21.По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

переведен (а) в 7 класс, протокол от\_\_\_№ \_\_\_;

условно переведен (а) в 7 класс, протокол от\_\_\_№\_\_\_;

переведен (а) в 7 класс и награжден (а) похвальным листом «За отличные успехи в учении», протокол от\_\_\_ №\_\_\_;

оставлен (а) на повторный курс в 6 классе, протокол от\_\_\_, №\_\_\_;

выбыл (а) в МОУ СОШ № \_\_\_ приказ от\_\_\_№\_\_\_;

окончил (а) 9 классов, протокол от\_\_\_, №\_\_\_;

окончил (а) 9 классов, награжден (а) похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», протокол от \_\_\_, №\_\_\_;

окончил (а) 9 классов, выдан аттестат особого образца, протокол от\_\_\_, №\_\_\_;

выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол от\_\_\_, №\_\_\_.

2.22. В конце четверти, года учитель подсчитывает в журнале выдачу уроков и выполнение практической части программы (по схеме: план - х, факт -у, итог - z). Подсчет записывается на 3 строки ниже записи последней фамилии списка учеников, цифры (х, у, z) располагаются вертикально в той же колонке, в которой выставлены четвертные оценки.

Например:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1четверть |  | 2четверть |  | 3четверть |
| Иванова Ирина | 5 |  | 5 |  | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 102 |   | 102 |  | 102 |
| 102 | 98 | 103 |
| 0 | -4 | +1 |

2.23. Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

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.

 После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

2.24. При организации профильного обучения по индивидуальным учебным планам возможна ситуация, когда учащиеся одного класса изучают предмет на разных уровнях (базовом или профильном). В таком случае группы записываются отдельно (на разных страницах или на страницах, предусматривающих деление на подгруппы, в зависимости от наличия свободных страниц в журнале), рядом с названием предмета в скобках указывается уровень изучения (профильный, базовый). Учителя-предметники делают записи в журнале в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием для соответствующего уровня.

2.25. Элективные курсы записываются в специальных журналах независимо от того, состоит группа из учащихся одного класса или нескольких классов.

2.26.При ошибке в выставлении текущих отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную.

2.27. Если ошибка сделана в итоговых отметках за четверть, полугодие, год (в переводных классах) или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя, директора и печать учреждения.

2.28. В выпускном 9 классе исправление итоговых отметок допускается только по разрешению директора школы или заместителя директора по учебно0воспитательной работе после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

2.29. Не допускается использование штрих-корректора в журнале, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

 **III. Ведение страницы для отметок (левая сторона)**

3.1.На левой стороне журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. При проведении сдвоенных уроков, при проведении диагностических контрольных работ делается запись даты каждого урока.

3.2.В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач, осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

3.3.Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

3.4. Для оценивания достижений учащихся при проведении учебных курсов по выбору используется система: зачет – незачет.

Курс может считаться зачтенным если:

- учащийся посетил не менее 80% занятий по этому курсу;

- выполнил какую-либо зачетную работу: проектную, исследовательскую, подготовил реферат, выполнил творческую работу по искусству, сконструировал модель, макет или прибор.

3.5.Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Следует в течение урока оценивать уровень полученных знаний не менее чем у 20-25 % обучающихся. Наличие оценок у 5-10 % школьников, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х - 3-х - дневный срок.

3.6.Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.7.В случае проведения тематического учета знаний необходимо выставление оценок у всех учащихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, контрольного теста, математического диктанта, словарного диктанта, контрольного списывания, контрольного диктанта, проверочной работы, сочинения, изложения.

3.8.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 оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

3.9. 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.

3.10. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, практические, лабораторные работы, тесты во 2-9 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах, в 5-9 -х классах - не позже чем через 3 дня.

3.11.Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

3.12. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока.

3.13.Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (в основной и старшей школе), во 2-4 классах - по русскому языку за диктант с грамматическим заданием. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками через дробную черту (5/3; 4/3).

3.14.При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете.

3.15.Итоговые отметки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованы.Отметка за четверть выставляется при общем количестве отметок в течение четверти:

1 час в неделю - не менее 3 отметок;

2 часа в неделю – не менее 5 отметок;

3 и более часов в неделю – не менее 6 отметок.

Итоговые отметки выставляются с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодии.

3.16.Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

3.17.Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

**IV. Страница поурочного планирования (правая сторона журнала)**

4.1.Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью *(Иванова Наталья Петровна).*

4.2.На правой стороне журнала записывается дата проведения урока (число и месяц двумя арабскими цифрами, например 05.01) и тема пройденного на уроке материала. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

Тема урока записывается в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.

4.3.Запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы на протяжении нескольких уроков.

4.4.В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических работ.

Например: - самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»;

- практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз»;

- контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;

- лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи»;

Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.

4.5.При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

4.6.В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

4.7.При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается дата проведения урока столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны дата и темы экскурсии также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия. Запись производится в каждой строке.

 4.8. Лабораторные работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

 Оценки за практические работы в 5-9 классах выставляются всем присутствующим на уроке учащимся.

 Практическая часть программы должна быть усвоена школьниками только на «положительную» отметку.

Если название работы очень длинное, в журнал переписываем не полное, а короткое смысловое название.

4.9. Специфика записей уроков по следующим предметам:

- *Литература*: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где этот вид работы записан (в графе, соответствующей дате записи урока). Отметка за сочинение выставляется на предметные страницы «литература» - «4» (содержание); «русский язык» - 5 (грамотность). Отметка выставляется на предметную страницу «русский язык», в отдельную клетку без даты проведения урока. На правой стороне страницы («Тема урока») тоже без даты указывается вид работы: «Классное (домашнее) сочинение по литературе…»

- *Иностранный язык*: все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно перевести на русский язык.

 В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, необходимо указывать одну из основных задач урока.

4.10. Инструктаж по технике безопасности по химии, физике, информатике, физическому воспитанию отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

4.11. В конце года (изучения курса) на странице, где записывается пройденный материал, делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы \_\_\_\_\_».

Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам учебного плана.

**V. Заполнение страниц «Замечания по ведению классного журнала»**

Эти страницы заполняются заместителем директора по УВР или директором школы. Записи делаются при ежемесячной проверке, а записи по выполнению замечаний - в течение следующей за проверкой недели.

Примеры записей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *10.09.2008 г.* | *Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости» Подпись зам. директора* | *16.09.2008г. Исправлено.**Подпись зам. директора*  |

Цели проверки журналов:

- Выявление качества оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями (сентябрь, ноябрь, январь, май).

- Выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию) - по итогам четверти, полугодия.

- Выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ; организация тематического контроля знаний обучающихся (за четверть, год).

- Определение объективности выставления итоговых отметок (за четверть, год).

- Определение системы проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок (I раз в месяц).

- Выявление своевременности выставления отметок за письменные работы (I раз в месяц).

- Организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении (ежемесячно)

- Проверка учета посещаемости учащимися занятий (1 раз в месяц).

- Анализ соответствия объема домашних заданий по классным журналам и дневникам учащихся (3 раза в год).

- Подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала.

- Правильность оформления замены уроков.

- Разнообразие форм проведения уроков.

- Особенности проведения сдвоенных уроков.

- Освоение программ интегрированных курсов.

- Организация работы над ошибками.