Утверждаю:

Директор МКОУ «Кулинская ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мусаев М.Ф.

**Положение**

**о ведении классного журнала**

1. **Общие положения**

Классный журнал – государственный нормативно-хозяйственный документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель согласно установленным правилам.

Классный журнал рассчитан на учебный год.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

Директор ОУ и его заместитель по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

Заместитель директора по УВР (директор ОУ) дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Все записи в классном журнале должны быть сделаны четко и аккуратно, без исправлений.

В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР, который после проверки делает запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора».

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

Журнал проверяется администрацией школы не реже двух раз в четверть. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

1. **Основные требования к ведению классных журналов:**
   * + все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно;
     + названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с их названием в учебном плане ОУ. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы;
     + Ф.И.О. учителя записываются полностью;
     + перед прохождением тем уроков необходимо указать раздел (тему) и количество часов по программе учебного курса (рабочей программе, календарно-тематическому планированию). При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно;
     + в обязательном порядке указываются темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков;
     + при записи тем «Повторение», «Решение задач», «Зачет» и т.д. обязательно указывается конкретная тема;
     + учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, за письменные работы отметки ставить в графы того дня, когда проводилась письменная работа. Отметки за кратковременные самостоятельные, лабораторные, практические работы могут быть выставлены учителем выборочно;
     + в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н». Выставление точек, отметок со знаком «-», «+», н/а, зач., осв. – не допускается;
     + при исправлении отметок внизу страницы обязательно делается запись:

*«У Петрова К. за 5.11.2011 отметка «4» «хорошо» - (подпись) и ставится печать общеобразовательного учреждения*

Исправление отметки заверяется директором или заместителем директора по УВР.

* + - с.3 – оглавление;
    - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
    - Ф.И.О. учителя – предметника на всех страницах журнала;
    - Общие сведения об обучающихся;
    - Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
    - Сводную ведомость учета посещаемости;
    - в случае проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице;
    - сведения о занятиях в кружках, факультативах;
    - листок здоровья.
  1. *Учителя – предметники обязаны:*
     + систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом;
     + не допускать выставления отметок задним числом, со знаком «минус», точек;
     + при проведении сдвоенных уроков записывать тему каждого урока в отдельной графе;
     + обучающихся, освобожденных от уроков физической культуры на продолжительное время (четверть, полугодие, год), учитель обязан аттестовать на знание обучающимися теоретических основ предмета;
     + для объективной оценки обучающихся необходимо не менее 3 отметок при часовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету (и не менее 6 отметок при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным работам;
     + промежуточная аттестация в 1 – 9 классах проводится по четвертям; в 10 – 11 классах и по предметам, на изучение которых в учебных планах 5 – 9 классов отводится один час в неделю, - по полугодиям;
     + в обязательном порядке указывать темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков;
     + за письменные работы отметки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа;
     + классный журнал заполняется учителем *в день проведения урока;*
     + в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (запись о замещении делается в графе «Д/з»);
     + в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить…, составить план к тексту, ответить на вопросы, учить наизусть» и др.;
     + у детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_». Учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Обучающиеся, получающие данную форму образования, оцениваются по предметам, которые определены в учебном плане, утвержденном руководителем ОУ.

Классный руководитель переносит итоговые отметки из специального журнала в классный и выставляет итоговые отметки в сводную ведомость учета успеваемости. Также в сводной ведомости в графе «Ф. имя» делается запись о периоде обучения на дому с указанием реквизитов приказа (№ и дата).

- Страница «Листок здоровья» заполняется медработником или классным руководителем на основании медицинского заключения.

- Элективные учебные предметы, на которых используется безотметочная технология, целесообразно записывать в отдельном журнале. Заполнение страниц, отведенных для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения обучающихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения обучающихся. Решение о системе оценивания (отметочная или безотметочная) принимается решением педагогического совета ОУ. При безотметочной технологии отметка выставляется в системе «зачтено - не зачтено».

- На 1-ом уроке каждого предмета в сентябре и январе месяцах учитель обязан провести вводный (повторный) инструктаж по охране труда и технике безопасности с записью в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: «Вводный инструктаж по охране труда и ТБ». Далее тема урока.

- При проведении учебной экскурсии, лабораторных и практических работ, в начале отдельных разделов по физической культуре и технологии учитель обязан провести соответствующий первичный инструктаж по ТБ на рабочем месте.

1. **Требования к ведению журнала классным руководителем.**

1.Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам.

Не допускается употребление инициалов, сокращение и употребление уменьшительно ласкательных имен.

Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего выбытие или прибытие). Например: *Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ от 09.02.09г. №27.*

2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об обучающихся».

3. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов). В «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» название предметов пишутся полностью в соответствии с названием в учебном плане, за исключением ОБЖ, МХК.

Оценка по предмету «Математика» в 7 – 11 классах выставляется как среднее арифметическое разделов «Алгебра» и «Геометрия», изучаемых в классах синхронно – параллельно. По предмету «Искусство» в 5 – 7 классах выставляется как среднее арифметическое разделов «ИЗО» и «Музыка», изучаемых в классах синхронно – параллельно.

5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает следующие записи:

* переведен в VII «А» класс, протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_;
* условно переведен в VII «А» класс, протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_;
* оставлен на повторный курс в VI «А» классе, протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_;
* выбыл 05.05.2010 г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, приказ по школе от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_;
* окончил (а) основную школу, протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_;
* окончил (а) среднюю(полную) школу, протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_;
* не завершил курс среднего (полного) общего образования, протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_.

1. **Специфика записей уроков по ряду учебных предметов:**

## **Литература**

Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

Перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует записать сокращенно: «Вн. чт.», «Сам. Чт.», «Выр. Чт.».

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть.

Сочинения записывать так: 1-й урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2-й урок. Р.р. Написание сочинения.

## **Русский язык**

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1-й урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. Р.р. Написание изложения по теме «…»

***Химия, физика, физическое воспитание***

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

***Биология***

Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученные ранее, оцениваются все обучающиеся.

1. **Ответственность педагогических и руководящих работников**

**за ведение классного журнала.**

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

Директор общеобразовательного учреждения:

* обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
* в обязательном порядке осуществляет личный контроль перед сдачей журнала на архивное хранение;
* Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

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 при необходимости;
* Осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом текущего (внутришкольного) контроля соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
* Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Учитель:

* Оформляет журнал в соответствии с Требованиями к ведению журналов;
* Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия обучающегося ставится «н»);
* Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Классный руководитель:

* Оформляет журнал на начало учебного года в соответствии с Требованиями к ведению журнала классным руководителем.
* В конце каждой четверти (полугодия) вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками учебного года («переведен в следующий класс» и т.д.), сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору);
* В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение и др.).
* Собирает и передает медицинские справки медицинскому работнику;
* Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
* Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.