## Утверждено на заседании «Утверждаю»

педагогического совета. Директор МБОУ "Панинская ООШ".

Протокол № 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Щербакова Е. В.

 от 11января 2016 года

Положение

о ведении классных журналов

Классный журнал - это  государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Ведение классных  журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1.  Федеральный закон «Об образовании».

2.  Типовое положение об общеобразовательном учреждении (Утверждено Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2002 г. № 196, в редакции от 23 декабря 2002 г. № 919).

3.  Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях /Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64.

4.  СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидеомиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (введены в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189).

5.  Письмо Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащих­ся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятия физической культурой».

6.  Приказ Минобразования России от 5 марта 2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государ­ственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

7.  Письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за    хранение журналов,  контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

Журнал рассчитан на учебный год.

В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным  в учебном плане на каждый предмет (34 - 35 ч. в год - 2 стр., 68 -70 ч. в год - 4 стр., 102-105 ч. в год - 5 стр., 136-140 ч. в год - 7 стр., 170-175 ч. в год - 8 стр., 210 ч. в год - 9 стр.).

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив.  Дата.   Подпись зам. директора».* Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

**I. Общие  требования к ведению классных журналов**

1.      Все записи в журнале делаются ручкой одного  цвета четко и  аккуратно на русском языке,  без исправлений. Карандаш исключается.

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

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

4.      Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны.  Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

5. На   левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.  При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие  «повтор», запрещены.

7. В журнале указываются не только темы уроков,  но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера);

8. 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. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

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

10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается сколько часов шла экскурсия.

11.В конце каждого полугодия на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и  «фактически». Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания  обучающихся, а также  ежеурочно отмечать отсутствующих.

13. В клетках для  отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней.

14. Отметки за устные и письменные ответы  выставляются  в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.Запрещается выставлять отметки задним числом.

15. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками   в одной колонке  (54,   43).

16. Отметка  н/а  (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

17. 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.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

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

19.  Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной  учебной  нагрузке  по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю  с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

20. Не рекомендуется  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.

21. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом   внизу страницы обязательно делается запись: *Петров К. - четыре (за 5. 11) - (подпись)* и ставится печать общеобразовательного учреждения.

22. В случае длительной болезни учащегося  и в связи с этим  перевода учащегося с очной  на   индивидуальное  обучение  на дому в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучение на дому с 11.10».    Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. 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.

23. В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения  в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 11.10». В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». В графе с фамилией экстерна делается запись «Переведен (а) на экстернат с 11.10.02 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ №\_\_от  « » и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год. Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

24.Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2002г., приказ №    от   «          ».

25. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

26. Элективные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале. Список  обучающихся  группы заполняется учителем на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа). Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору может принять образовательное учреждение на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «*зачтено*» или «*не зачтено*», а также по балльной шкале: «*5*», «*4*», «*3*». Отрицательные отметки  нецелесообразны. Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено - не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оценен  отметкой), если ученик:

а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;

б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения учащихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений учащихся, определенных в программе авторского учебного курса.

27. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

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

1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются  только классным руководителем в алфавитном порядке по всем   учебным предметам. Все изменения в списочном составе  учащихся  в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). *Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ 20 09.02.08 №27.*

2. Классный руководитель в течение первой недели сентября заполняет   страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

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

4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная  ведомость учета успеваемости учащихся» на  второй день после окончания  четверти, года.

5.  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    следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_\_\_  №\_\_\_\_;

- условно переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_\_\_  №\_\_\_\_;

- переведен   в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_\_\_  №\_\_\_\_;

- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от \_\_\_\_№\_\_\_\_;

- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от \_\_\_ №\_\_\_;

- допущен к экзаменам, протокол от \_\_№\_\_\_\_;

- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_ №\_\_;

- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от \_\_\_ №\_\_;

- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от \_\_\_ №\_\_;

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

**III. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора.**

1. Директор и заместитель директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

|  |  |
| --- | --- |
| Направления проверки классных журналов | Периодичность контроля |
| Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями | 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь) |
| Выполнение программы | 1 раз в полугодие |
| Объём домашних заданий обучающихся | 1 раз в полугодие |
| Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и  высокомотивированных учащихся | 2 раза в год |
| Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся | 1 раз в четверть |
| Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий | 1 раз в месяц |

3. Итоги проверки классных журналов отражаются в аналитических справках*.*

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». *Например: 16.09.2008 г. Замечания  ликвидированы* *Подпись учителя .21.11.2008г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.*