**Обсуждено «Утверждаю»**

**На заседании педагогического Директор МОУ-СОШ №18**

**Совета МОУ – СОШ №18 ст. Мочище ст. Мочище:**

**№1 от 28.08.2007 /Т.С.Мыльникова/**

 Приказ №4 от **01.09. 2007**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классного журнала**

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
2. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).
3. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.
4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.
5. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

**I. Цели и задачи**.

1.1.Установление единых требований по ведению классного журнала.

1.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

**II. Общие положения**

1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
2. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.
3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.
4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса.
5. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
6. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.
7. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, **пастой черного цвета**. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
8. В классном журнале подлежат фиксации уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения. В конце журнала отводится страница на «Инструктаж по ТБ», которую заполняет классный руководитель. Все ученики ставят подпись напротив своей фамилии в соответствующей инструктажу клеточке.
9. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.
10. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5-лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

**III. Обязанности классного руководителя**.

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:
* титульный лист
* оглавление (наименование предметов пишутся с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы)
* списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке)
* фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала
* общие сведения об обучающихся
* сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися
* сводную ведомость учета посещаемости
* сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся
* учет общественных поручений
* сведения о занятости в кружках (секциях, клубах)
* сведения о занятости в факультативах
* показатели физической подготовленности учащихся (список в алфавитном порядке)
* листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения).
* Классный руководитель контролирует заполнение учителем физкультуры показателей физической подготовленности обучающихся.

2.Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «б» - по болезни, «у» - по уважительной причине *(например: 6б, 4у).*

3.По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

4.Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

5.Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению.

Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала.

В случае выбытия обучающегося:

- напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»;

- на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа *например, Петров Петр выбыл 05.10.2007 года в \_\_\_\_\_\_\_\_, приказ № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_2007.*

6.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 записей:

- переведен в \_\_\_ класс;

- переведен в \_\_\_ класс, награжден Похвальным листом;

- условно переведен в \_\_\_ класс;

- оставлен на повторный курс обучения в \_\_\_ классе;

В 9-ом и 11-ом классе – по две записи:

-допущен к итоговой аттестации за курс основной общеобразовательной школы; окончил основную общеобразовательную школу;

-допущен к итоговой аттестации за курс средней (полной) общеобразовательной школы; окончил среднюю (полную) общеобразовательную школу;

7.Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой \*, внизу страницы делается запись: «\*У обучающегося (фамилия, имя) по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись директора и печать учреждения.

8.. В классных журналах выпускных IX и XI(XII) классов на странице «Сводной ведомости классный руководитель в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов выставляет отметку за итоговую аттестацию и итоговую отметку.

**4.Обязанности учителей-предметников.**

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.
2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

 Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры. Оцениваются их теоретические знания по предмету.

1. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:
	* 5 (отлично)
	* 4 (хорошо)
	* 3 (удовлетворительно)
	* 2 (неудовлетворительно)
	* 1 (неудовлетворительно) только в 5-11 классах при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).
2. В одной клетке выставляется только одна отметка.

Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

- оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание),

- пересдачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.

При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34)

5. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов **не допускается**.

6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

 7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у **всех** обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.

 В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

8. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) **не рекомендуется**, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

 9. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией.

 Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок.

 Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

 В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год».

10. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

11. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо

 наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

12. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») в случае,

 предусмотренном Уставом общеобразовательного учреждения, т.е. при условии

 пропуска 2/3 учебных занятий и отсутствия трех отметок (см. п.11).

13. Обучающийся может быть не аттестован за год («н/а») только в случае наличия менее двух отметок за четверти и пропуска обучающимся не менее 2/3 учебного времени. (При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы).

14. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год **не допускается**.

 В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится вернаяотметка с, внизу страницы делается запись: *«У обучающегося (фамилия, имя) за\_\_\_четверть (полугодие) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)*», ставится подпись учителя и печать учреждения.

15. В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

16. Учитель обязан своевременно вести запись уроков **по факту их проведения**. **Недопустимо** производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

17. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы.

 Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала *(например: 07.09. или 22.11).* При сдвоенном уроке – дату записать дважды *(например: 07.09., 07.09*).

18. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). *Например:*

 *I четверть.*

*Тема «Начальные геометрические сведения» (14 часов)*

*01.09. Прямая и луч.*

*04.09. Луч и угол.*

*………. И т.д.*

*24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения». Дано 14 час.*

Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или календарно-тематическому планированию. Иногда допускается корректировка рабочей программы.

Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.

*Например:*

*10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок»*

*10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок»*

При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема *(например: «Повторение. Десятичные дроби»).*

19. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (*например: Контрольная работа №1 «Натуральные числа»*).

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока *Например:*

 *10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

 *12.12. Производная. Тест.*

Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

 20.Все записи по всем учебным предметам (включая уроки английского языка) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных, лабораторных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. ( Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное» и т.п.)

 21. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Русский язык и литература

* Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы. Первая оценка ставится за содержание, вторая – за грамотность.
* Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть»;
* Сочинение записывать: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века,2 урок. Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века;
* Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);
* Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать: 1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по… 2 урок. Р.р. Написание изложения /Написание сочинения);

Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание, география, информатика

* Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;
* Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету.

Иностранный язык

* в графе « Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики., введение новой лексики., множественное число имен существительных и т.д.

22. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы.

23.На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса. Если две подгруппы ведет один учитель, уроки проводятся в один день и темы уроков совпадают, допустимо заполнение правой стороны журнала один раз.

24.Отметка о реализации национально-регионального компонента в рамках проведенного учебного занятия в классном журнале оформляется с помощью аббревиатуры – **РК** *(например;*: *«Грибы (РК.)».* Содержание национально-регионального компонента в классном журнале не прописывается, оно указывается только в рабочей программе или календарно-тематическом планировании учителя.

1. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

26.По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала

 делает соответствующую запись.

*Например: За 1-ую четверть по учебному плану – 18 часов, дано-18 часов*

 *или*

 *За 1-ле полугодие по-27 часов, дано - 25 часов.*

 В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы.

Например: *По программе – 102 часа. По учебному плану – 68 часов.*

 *Дано фактически за год – 67 часов.*

 *Программа пройдена. (подпись учителя, дата).*

 *или*

 *Программа не выполнена по теме «\_\_\_\_\_»- 10часов.*

 *(подпись учителя, дата).*

 В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

27.В 1-м классе оценки в журнал, дневники, тетради обучающихся ни по одному предмету не ставятся.

1. **Обязанности администрации образовательного учреждения.**
2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.
3. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страницы и т.п.).
4. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:
	* выполнение программы (теоретической и практической частей);
	* накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
	* работа с неуспевающими обучающимися; обучающимися, оставленными на повторный курс обучения;
	* работа с обучающимися, имеющими низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
	* работа с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
	* организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
	* дозировка домашних заданий;
	* обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
	* посещаемость;
	* своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.
5. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть.

Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

* заполнение на начало учебного года включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
* ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся-«отличникам», учащимся-«неуспевающим»;
* в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.
* в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.
1. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами школ Управления образования .
2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

 По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний .

 Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.