|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрено**  на заседании педагогического совета |  | **Утверждено**  Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чеснокова Е.А. |
| Протокол от 14.01.2012 г. №4 |  | Приказ от 16.01.2012 г. № 4 |

**Положение**

**о ведении классного журнала**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Сохрановская средняя общеобразовательная школа**

**1.Общие положения.**

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

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.

1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.5. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.

1.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, чёрной пастой шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Издаётся приказ по школе. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается запись, дублирующая содержание приказа. Ниже указываются номер приказа и дата его издания. Запись заверяется подписью директора и печатью ОУ.

1.8. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической частей программ) осуществляет заместитель директора по УВР каждый месяц.

1.9. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директораом ОУ дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

**2.Цели и задачи.**

2.1.Установление единых требований по ведению классного журнала.

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

**3. Оформление журнала.**

3.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала», помещенные в начале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);

- оглавление;

- списки обучающихся на всех страницах;

-общие сведения об обучающихся;

- сведения о количестве пропущенных уроков;

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость успеваемости;

-сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

3.4.Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке.

3.5. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

3.6. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3.7. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с маленькой буквы.

3.8.Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе.

3.9.Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала.

3.10.Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемостьобучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

3.11. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, рядом с датой делает запись «з. - замена», в графе «Домашнее задание» ставит свою подпись .

3.12. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна », лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

3.13. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

3.14. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в отдельной графе. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами.

3.15. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р.р.», по внеклассному чтению « Вн. чт.»

3.16. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.17. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

3.18. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.19. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех обучающихся выставляются в день проведения проверочной работы.

3.20. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами, не через дробь ( например, 11.09).

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

3.22. В 1-м классе и в первом полугодии во 2-м классе отметки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.23.Если имеет место отставание в программе, то учитель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по УВР.

3.24.Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и четвертные, годовые) только в специальном журнале для надомного обучения.

3.25. Лист здоровья оформляется медицинским работником.

**4. Выставление четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых отметок.**

4.1. Отметки за четверть, полугодие, год должны быть обоснованными.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом отметок по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. 4.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» при 70% пропусков уроков. 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. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись « освобождён» в журнале не допускается.

4.4. Отметки за учебную четверть, полугодие, год, экзаменационные и итоговые отметки выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5.Не допускается выделять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

4.6. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

4.7. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за экзамен.

4.8. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после четвертных (полугодовых) отметок без попуска клетки.

**5. Контроль и хранение.**

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль правильности их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе либо учительская).

5.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

5.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленныхотметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

5.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

5.8. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса

**6. Действия классного руководителя при пропаже журнала.**

6.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить о его исчезновении заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

**7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации.**

7.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

7.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

7.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.