|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю |
|  | Приказ по МОБУ Стогинской ООШ |
|  | от 29.12.2013г. № 172 |
|  | Директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Г.Большакова |

**Положение о порядке ведения классного журнала**

**1. Общие требования.**

1.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим уровень фактического усвоения [учебных программ](http://www.pandia.ru/text/category/uchebnie_programmi/).

1.2. От того, как классный журнал оформлен, зависит объективность следующих критериев, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;

- плотность и система опроса учащихся;

- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок;

- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, административных, практических и [лабораторных работ](http://www.pandia.ru/text/category/laboratornie_raboti/);

- соблюдение требований и рекомендаций к оформлению журнала;

- дозировка домашнего задания;

- учет замечаний по ведению журнала;

- тщательность в заполнении сведений;

- правильность оплаты за фактически проведенные уроки, групповые занятия, факультативы;

- правильность оплаты за замену уроков.

1.3. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом обязательным для заполнения каждым учителем, [классным руководителем](http://pandia.ru/text/category/klassnie_rukovoditeli/).

1.4. Классный руководитель и учителя – предметники несут ответственность за сохранность журнала.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Записи в журнал должны быть сделаны шариковой ручкой без исправлений.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к просмотру журнала.

1.8. Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет.

**2. Обязанности администрации школы.**

2.1. Директор школы и его заместители обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью оформления журнала по следующей схеме:

- заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, сведений о страницах по всем учебным предметам, общих сведений об учащихся, сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сводной ведомости учета посещаемости, сведений о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях, листа здоровья, сведений о физической подготовленности учащихся;

- журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности оформления по учебным предметам, плотности и объективности опроса, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни (данное требование зависит от количества часов по учебному плану в неделю);

- в конце каждой учебной четверти журнал проверяется по фактическому усвоению учебных программ по предметам, соответствие объективности выставленных текущих и итоговых отметок, проведенных контрольных, проверочных, лабораторных, административных работ, правильности записи замещенных уроков;

- по итогам проверки администратор делает подробную запись на странице «Замечания по ведению классного журнала», а также делается отметка об устранении отмеченных недостатков;

- в конце учебного года классный руководитель сдает журнал на хранение в учебную часть после всех отчетов учителей – предметников.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, контролирующий ведение журналов дает указания учителям о четком распределении страниц журнала на предметы в соответствии с требованиями: 1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страницы, 3 часа в неделю – 5 страниц, 4 часа в неделю – 8 страниц, 5 часов в неделю – 10 страниц. В соответствии с данными указаниями классный руководитель заполняет страницу «Оглавление», записывая названия все учебных предметов с заглавной буквы.

2.3. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником, заверяется его подписью и печатью. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт учащихся и должны в обязательном порядке учитываться при проведении учебно-воспитательного процесса.

2.4. Директор и заместитель директора по учебно-[воспитательной работе](http://pandia.ru/text/category/vospitatelmznaya_rabota/) при внеплановой проверке журнала согласно указаниям в соответствующих графах указывают цель проверки и замечания.

2.5. По итогам проверки журналов составляется справка.

2.6. За невыполнения требований по оформлению журнала учителю – предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание.

 **3. Обязанности классного руководителя.**

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом);

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя в [алфавитном](http://www.pandia.ru/text/category/alfavit/) порядке (по первой, второй и т. д. буквам русского алфавита);

- фамилию, имя, отчество учителя – предметника (полностью на страницах, отведенных на его предмет в журнале);

- наименование предметов (со строчной буквы, не допускать сокращений);

- общие сведения об учащихся;

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;

- сведения о количестве пропущенных уроков;

- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью, сведения медицинского характера в листок вносит медицинский работник).

Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимся в сводную ведомость посещаемости, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за год. Классный руководитель переносит с предметных страниц итоговые оценки за четверть, год в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.2. В случаях обучения обучающихся в лечебно – профилактических общеобразовательных учреждениях санаторного типа классный руководитель помещает в журнал справку об успеваемости учащегося за период нахождения его в таком учреждении. Учителя – предметники могут учитывать данные оценки при выставлении итоговых оценок за четверть, полугодие.

3.3. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале фиксирует только классный руководитель после приказа директора школы. Классный руководитель вносит в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирован обучающийся следующую запись «выбыл, приказ № от \_\_\_число\_\_\_\_\_\_\_месяц\_\_\_\_\_\_\_год».

3.4. Классный руководитель регулярно следит за своевременным выставлением оценок учителями-предметниками, контролирует успеваемость учащихся.

3.6. Классный руководитель следит за эстетическим видом журнала.

3.7. Во время проведения родительских собраний классным руководителям запрещается выдавать журнал родителям для просмотра. Классные руководители выписывают оценки каждого учащегося на индивидуальный лист и выдают в руки родителю.

**4. Обязанности учителя.**

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Дату проведения урока надлежит фиксировать только арабскими цифрами. Даты, проставленные на развороте слева должны строго совпадать с датами проведения урока справа, месяц и число записываются в соответствии с расписанием.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает тему урока и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков соответственно, тему каждого урока, если тема одна, то она дважды записывается на строках.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать планированию и программе по предмету. Прочерки, обозначающие повтор, запрещены.

О форме проведения письменной работы должна быть соответствующая запись.

Например: Контрольный диктант № 1 «В степи».

Контрольная работа № 2 «Решение линейных уравнений».

Номер выставляется и при записи лабораторных и [практических работ](http://www.pandia.ru/text/category/prakticheskie_raboti/).

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

4.3. По проведенным практическим, контрольным, письменным работам, индивидуальным письменным заданиям отметки выставляются на следующем уроке во 2-9-х классах. По письменным работам оценки проставляются в графе в день проведения данной работы. Работу над ошибками следует проводить после каждой контрольной письменной работы, оценивать ее и оценку выставлять в графе того дня, когда она была проведена. При проведении самостоятельных и проверочных работ учитель имеет право выставлять в журнал оценки только за удачные правильные работы.

4.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание организации домашней работы и характер его выполнения, номера задач и упражнений, конкретный объем творческих и практических заданий. Если на уроке не дается домашнее задание, данная графа в журнале не заполняется. При изучении курса «Физическая культура» в графе «Домашнее задание» можно записывать «Индивидуальные занятия».

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать обучающихся, а также отмечать их посещаемость (если обучающийся отсутствует на уроке, то напротив его фамилии в соответствующей клеточке ставится «н»).

4.6. Учитель обязан выставить оценку ученику за устный ответ в день ответа. Не рекомендуется спрашивать ученика, пропустившего три и более уроков, в первый день присутствия на занятии, тем более выставлять неудовлетворительную оценку.

4.7. Отметки за каждую учебную четверть выставляются после последнего урока по данному предмету в четверти. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, пропускать клеточки между последним уроком в четверти для выделения итоговых оценок за четверть, год.

4.8.Категорически запрещается выставление отметок за поведение и прилежание

(отметки за поведение и прилежание официально упразднены, письмо Минобразования от 15.02.91 г. ).

4.9. Итоговые отметки обучающихся за четверть выставляются при наличии не менее трех текущих отметок по предмету (если недельная нагрузка по предмету – два часа) и более трех (если недельная нагрузка – три, четыре и более часов), с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным и практическим работам, тестированию. Итоговая оценка – это не среднее арифметическое из всех оценок. Она выставляется по фактическому уровню знаний учащихся на конец четверти, полугодия.

4.10. Выставление в журнал точек, оценок со знаком «минус» не допускается, так как таких оценочных знаков официально нет, учитель имеет право записывать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5».

4.11.Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только при пропуске учеником более 75% учебного времени, отведенного для изучения предмета в течение четверти, полугодия.

4.12.В случае ошибки при выставлении оценки, надо зачеркнуть неправильную оценку и в соседней клеточке поставить правильную. При этом внизу страницы делается следующая запись:

«Исправленному в 6 клетке в 12 строке на оценку «5»(пять) верить. Подпись директора школы, или заместителя директора, ответственного за проверку журналов, печать». Использование «корректирующей жидкости» категорически запрещается.

4.13.При замещении уроков устанавливается следующий порядок записи уроков:

- при замещении уроков учителем, работающим в данном классе запись, делается на странице своего предмета;

- при замещении уроков учителем, не работающим в данном классе запись делать на странице замещаемого предмета;

- при записи замещений обязательно указать дату, тему, написать слово «замещение» и поставить подпись.

4.14. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке напротив фамилии делается запись «домашнее обучение, приказ №\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_» и выставляются только четвертные, годовые оценки по предметам по которым проводится обучение в соответствии с приказом.

4.15. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости» по итогам года классный руководитель делает запись в соответствии с решением педагогического совета (дата, номер): «Переведен в \_\_\_\_\_\_класс (или) Оставлен на повторный курс обучения».

4.16. При проведении первого урока в четверти по своему предмету учителя – предметники проводят инструктаж по охране труда с учащимися, делают соответствующую запись, ставят подпись. При проведении уроков, информатики, физики, химии, биологии, технологии, физической культуры инструктажи фиксируются по мере выполнения определенных видов работ по данным предметам.

4.17. Учителя – предметники обязаны сами брать журнал из учительской перед своим уроком и своевременно его возвращать.

Запрещается посылать детей во время урока за журналом.

Запрещается хранить классные журналы в учебных кабинетах.