|  |  |
| --- | --- |
| Введено в действие приказом  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  И.о.директора МБОУ СОШ № 7  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Соловьев | Утверждено  решение педсовета протокол № \_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.  Председатель педсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение**

**о ведении классных журналов**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении классных журналов разработано в соответствии с:

* Федеральным законом «Об образовании в российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
* Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001г.;
* СанПин 2.4.2.-2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Постановление от 29 декабря 2010 г. №189);
* Инструкцией к ведению классного журнала общеобразовательных учреждений.

**2. Общие положения**

2.1. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

2.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. 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.

Ведение журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя согласно установленным правилам. Запрещается уносить журнал домой.

В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Факультативы, групповые занятия, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, курсы по выбору в рамках предпрофильной подготовки (9 класс) записываются в отдельных журналах.

2.3. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебной работе.

2.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 2 б класс, 3 в класс и т.д.

2.5. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе 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, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

1 час в неделю – 2 страницы, 2 ч. в неделю – 4 стр., 3 ч. в неделю – 5 стр., 4 ч в неделю – 7 страниц, 5ч. в неделю – 8 стр., 6 ч. в неделю – 9 страниц.

2.6. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не допускаются карандашные записи и корректирующая паста.

2.7. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебной работе.

2.8. Классный журнал хранится в архиве 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.

**3. Порядок заполнения классного журнала**

3.1**.Оформление титульного листа**

*Классный руководитель* заполняет титульный лист в соответствии с образцом:

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

1 класса

**М**униципального бюджетного общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы № 7

посёлка Северного муниципального образования

Павловский район Краснодарского края

на 20../20.. учебный год

3.2. **Оформление оглавления**

*Классный руководитель* заполняется лист «ОГЛАВЛЕНИЕ», внося название предметов с прописной (заглавной) буквы в строгом соответствии с учебным планом и обозначая нумерацию страниц. Исключением служат предметы, изучение которых требует деления на группы: «Иностранный язык», «Информатика и ИКТ», «Технология», «Физическая культура» (и др.)

3.3. **Оформление предметных страниц**

**(левая сторона)**

*Классный руководитель* заполняет следующие сведения:

* в верхней строке по горизонтали название предметов с прописной (большой) буквы без сокращений и аббревиатур в точном соответствии с учебным планом;
* список обучающихся класса на всех страницах строго в алфавитном порядке (по состоянию на 1 сентября текущего года), указывая фамилию и инициал имени ***(Александров А.).*** Учащиеся, прибывшие в течение учебного года, вносятся в конец списка, по мере их прибытия.

*Учитель*:

* пишет название месяца с маленькой буквы один раз в первых числах месяца;
* дату записывает арабскими цифрами. Если уроки сдвоены, то ставит две даты;
* не допускается пропуска свободных клеток между датами проведенных уроков;
* отмечает отсутствующих обучающиеся на уроке буквой «н»;
* выставляет оценки в журнал, используя четырехбалльную отметочную систему («2», «3», «4», «5»). Выставление в журнале «.» и других обозначений не допускается. В одной клетки для отметки может быть только один из символов: 2,3,4,5,н. Выставление двух отметок через дробную черту в одной клетке за одну работу производится только после диктанта с грамматическим заданием (2-11 классы), сочинения, изложения (5-11 классы)
* учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (за исключением 1 класса, 1 полугодия 2 класса). Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
* для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
* отметки по письменным работам выставляет в графе того урока, когда проводилась данная работа;
* четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляет на странице в столбце, следующем за последней датой урока (без пропуска клеточек). В исключительных случаях: отсутствие отметок по причине длительной болезни учащегося, постоянные пропуски – допускается пометка «н/а» (не аттестован);
* в 9 классе учитель **алгебры и русского языка** выставляет на предметную страницу (после годовой) экзаменационную отметку. Если по одному из обязательных предметов учащийся на ГИА получил неудовлетворительный результат, то отметка «2» не ставится – выставляется та отметка, на которую учащийся пересдал.

**(правая страница)**

*Классный руководитель* записывает фамилию, имя, отчество учителя-предметника полностью без сокращений.

*Учитель:*

* дату проведения урока записывает двумя парами арабских цифр (01.09.);
* в графе «Что пройдено на уроке» тему урока записывает в **полном соответствии с календарно-тематическим планированием** в одной графе. Допускается запись урока в одной графе в несколько строк;
* при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;
* в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания и характер его выполнения.

Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить несвоевременную запись уроков.

В конце каждой учебной четверти (каждого полугодия), учебного года заместителю директора по УР необходимо подать информацию о прохождении программы по образцу:

*по учебному плану: … часов; фактически: … часов. Вывод: программа выполнена или программа скорректирована и выполнена*. *Дата. Подпись учителя-предметника.*

Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

3.4. **Оформление записей по отдельным предметам**

**Русский язык**. При написании двухчасового изложения, сочинения на левой стороне предметной страницы оценки выставляются через дробь на втором часе; на правой стороне предметной страницы делается запись темы на 2 часа (в двух графах).

**Литература**. В 5-11 классах оценки за сочинение (изложение или другой вид творческой работы) разносятся на соответствующие предметные страницы: на страницу «Литература» - оценки за содержание и речь; на страницу «Русский язык» - оценки за грамотность. При этом на предметной странице «Русский язык» ни классное, ни домашнее сочинение не обозначается датой на левой странице, а на правой стороне предметной страницы без даты указывается вид работы (классное, домашнее сочинение, изложение и др.).

В 10-11 классах, если сочинение классное, то выставление оценок и запись темы классного сочинения сопровождается датой. Если же сочинение домашнее, то дата ни на правой ни на левой стороне предметной страницы не указывается. На правой стороне предметной страницы записывается вид работы (***Домашнее сочинение по лирике А.С.Пушкина***).

3.5. **Оформление страницы «Безопасность»**

Классный руководитель отражает поведение бесед по обеспечению безопасности, в том числе – антитеррористической.

Примечание: перед уходом учащихся на каникулы обязательно следует проводить беседы о безопасности во время каникул.

3.6.**Оформление страницы «Общие сведения об обучающихся»**

*Классный руководитель*

* указывает фамилию, имя, отчество учащихся полностью (Александров Константин Владимирович), используя данные из личных дел учащихся, а также сведения, представленные за подписью родителей;
* вносит сведения в графы «№ личного дела», «Пол», «Дата рождения», «Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей»), «Место работы родителей, занимаемая должность, телефон», «Домашний адрес, телефон»

Примечание: в 10 классе № личного дела учащегося меняется.

3.7.**Оформление страницы «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»**

*Классный руководитель* заполняет **ежедневно** сведения об отсутствующих учащихся, указывая только количество пропущенных уроков.

Примечание: для заполнения страницы «Сводная ведомость учета посещаемости» в конце четверти (полугодия) классному руководителю рекомендуется вести отдельно учет пропущенных уроков по болезни.

3.8. **Оформление страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»**

*Классный руководитель*

* на левой стороне страницы указывает полностью ФИО классного руководителя; на правой стороне – класс;
* заносит четвертные (полугодовые), годовые отметки в соответствии с данными на предметных страницах;
* в 9-х, 11-х классах выставляет итоговые отметки в соответствии с протоколом итоговых отметок;
* в 11 классе в строке «экз.оценка» выставляется отметка ГВЭ или количество баллов, полученное на ЕГЭ **ТОЛЬКО** по русскому языку и математике; после списка выпускников делается следующая запись: «Минимальное количество баллов единого государственного экзамена по русскому языку в 20\_\_ году - \_\_\_ баллов», «Минимальное количество баллов единого государственного экзамена по математике в 20\_\_ году - \_\_\_ баллов»;
* выпускникам 9, 11 классов, получившим на ГИА неудовлетворительный результат по одному из обязательных предметов (русский язык или математика) в сводную ведомость выставляется результат повторного экзамена.
* в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» делает одну из следующих записей:
* Переведен в … класс, *25.05.14г., № 5 (для 1-8, 10 классов).*
* Переведен в … класс условно*, 25.05.14г., № 5. (для 1-3, 5-8, 10 классов)* Примечание: у данных обучающихся (после проведения промежуточной аттестации) должна появиться еще одна запись: либо «Переведен в … класс, *25.05.14г., № 5», либо «*Оставлен на повторный курс обучения, *25.05.14г., № 5*»;
* Получил основное общее образование, *25.06.14г., № 5 (для 9 класса).*
* Получил среднее общее образование, 25.06.14г., № 5 (для 11 класса).
* Выдана справка

*Примечание: дату и номер педсовета сообщает администрация ежегодно.*

3.9. **Оформление страницы «Сведения о занятиях во внеурочное время»**

*Классный руководитель* заполняет сведения о занятиях учащихся во внеурочное время. Списки детей необходимо сверять с руководителями кружков.

3.10. **Оформление страницы «Сведения о занятиях в факультативах»**

Сведения заполняет *классный руководитель.*

3.11. **Оформление страницы «Листок здоровья»**

*Заполняет медицинский работник или классный руководитель, после получения сведений от медицинского работника.*

3.12. **Оформление страницы «Замечание по ведению классного журнала»**

Данная страница контролируется администрацией школы.

Администрация школы производит проверку классного журнала. По результатам проверки вносит на данную страницу замечания и предложения для учителя (классного руководителя). В графе «Замечания и предложения проверяющих» должны быть указаны конкретные фамилии тех, кому адресовано замечание или предложение.

В трехдневный срок учитель (классный руководитель) должен устранить имеющиеся замечания по ведению классного журнала и уведомить об этом администрацию в письменной форме.

Администрация школы делает отметку о выполнении замечания или предложения: напротив фамилии учителя (классного руководителя) необходимо указать «Замечание устранено», «Принято к сведению» или др., указав дату устранения замечания, постав подпись.

3.13. **Иное**

*Классный руководитель*

* заносит отметку о выбытии учащегося на каждую предметную страницу, на страницы «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» - ***выбыл 07.11.14г., приказ № 123***. На последующих предметных страницах выбывший учащийся в список не вносится;
* заносит в журнал фамилию, имя (инициал) прибывшего учащегося (после 1 сентября текущего года) в конце списка обучающихся на каждой странице журнала;
* обеспечивает хранение справки, содержащей сведения об обучении в санатории.

*Учитель*

* **Обучение на дому**. Записи о занятиях, выставление текущих, четвертных (полугодовых), годовых отметок производит в отдельном журнале. В классный журнал переносит из отдельного журнала на предметную страницу **только** четвертные (полугодовые), годовые отметки.
* Учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.
* Если в классном журнале допущена ошибка: в нижней части предметной страницы учитель-предметник по согласованию с директором школы делает запись: *учащемуся Иванову П. выставлена ошибочно отметка «4», верно – «5». Руководитель школы заверяет исправление своей подписью и печатью.*

**4. Заключительные положения**

4.1. Положение должно быть доступным для беспрепятственного ознакомления, в том числе на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.