Утверждено приказом директора

 МБОУ г. Мурманска СОШ №34

 Калининой Л.Л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от 15.01.2015 г. № 5/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классного журнала**

**В МБОУ г. Мурманска СОШ № 34**

**1.Цели и задачи**

1.1.Установление единых требований по ведению классного журнала.

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

**2.Общие положения**

2.1.Классный журнал  является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

* усвоение программы по всем учебным предметам;
* плотность и система опроса обучающихся;
* объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
* соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
* соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
* дозировка домашнего задания;
* учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
* тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
* правильность оплаты за фактически проведённые уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
* правильность оплаты за замену уроков.

2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

***«Листок здоровья»*** заполняется медицинским работником образовательного учреждения с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети. Учитель физкультуры в конце списка подтверждает свое знакомство с медицинской характеристикой обучающихся, делает запись: «Ознакомлен», проставляет подпись, расшифровывает ее, ставит дату.

2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

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

2.5. Журнал  оформляется для каждого класса на учебный год.

 2.6.  Существуют классные журналы для 1 – 4, 5 – 9 классов.

 2.7.  Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

1 час – 2 стр.,

2 часа – 3 стр.,

3 часа – 5 стр.,

4 часа – 7 стр.,

5 часов – 8 стр.,

6 часов – 9 стр.

2.8. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только чёрной пастой (***Pilot 0,7 мм***) шариковой ручкой. В журнале недопустимы  заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

2.9. Запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных;

- делать записи карандашом;

- использовать корректор, стирать записи;

- ставить в клетках для отметок точки;

- уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся без разрешения администрации

2.10. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и написания рядом (или сверху) правильной записи.

2.11. Контроль  за правильностью ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с учащимися, посещаемость, фиксация замены, «Листок здоровья», внеурочная деятельность) осуществляет администрация школы: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР.

2.12. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, ставя дату на специально отведенной для этих целей странице в  конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

2.12. При выполнении замечаний и рекомендаций классный руководитель, учитель делает соответствующую запись в журнале.

2.13. Невыполнение Положения о ведении классного журнала может быть основанием для наложения  дисциплинарного взыскания на классного руководителя, учителя директором школы.

2.14. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования  России от 16.08.97 г., №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст.605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## 2.15. Обязанности администрации образовательного учреждения

1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

2. Схема контроля за ведением  журнала:

* заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, листок здоровья;
* журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
* в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме (особенно это касается организации четвёртых часов нетрадиционных занятий *(то есть не в классно-урочной форме)* в адаптационный период в первом классе);
* в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые*  проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми*органами. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения*.

**3. Оформление журнала**

3.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить  настоящее положение, «Рекомендации по ведению классного журнала», помещенные в начале каждого классного журнала, провести инструктаж с педагогическим коллективом. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);

- оглавление;

- списки учащихся на  всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;

**-**ФИО учителя (полностью), ведущего предмет;

- общие сведения об учащихся;

- сведения о количестве пропущенных уроков;

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость успеваемости;

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

- листок здоровья (список).

3.2.1. На титульном листе журнала указываются

- на первой строке - класс, подписывается его литера (без кавычек со строчной буквы ***4а, 9б***);

- на второй, третьей и четвертой строках - наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом в родительном падеже;

-  на пятой строке - учебный год (***20../20..***).

3.2.2. **Оглавление** оформляется в соответствии со следующими правилами:

- наименования предметов пишутся с  **заглавно**й (большой) буквы;

- наименования предметов пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом;

-  напротив каждого предмета указываются  № страниц, на которых ведется запись учителем-предметником.

3.3. Оформление страницы для отметок осуществляется следующим образом:

-  наименование предмета должно быть записано так, как оно    формулируется в учебном плане, со **строчной** (маленькой) буквы (например: **обществознание (включая экономику и право**);

- месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы;

- в списке обучающихся классным руководителем должны быть четко прописаны фамилии, имена учеников в **алфавитном** порядке только после того, как они **выверены**в канцелярии и у заместителя директора по УВР;

- отметки за четверть, год выставляются в столбце, следующем за датой последнего урока;

- дата первого урока следующей четверти, полугодия записывается **без** пропуска столбцов;

- не допускается проведение ограничительных линий и не заполнения последнего столбца на странице;

- если проведен **контрольный урок** (контрольное тестирование, зачет; практические, лабораторные работы; контрольные работы и диктанты, сочинения, изложения), то отметки обязательно выставляются **всем** учащимся, присутствующим на уроке в колонке, соответствующей **дате проведения**;

-  не допускается подписывание колонок с указанием формы работы;

-  если за письменную работу поставлены две отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (**не** через дробь или запятую), например:**54**;

- не допускается ставить в одной клетке «н» с оценкой;

- категорически запрещено исправление отметок;

- в случае выставления ошибочной отметки необходимо

- **зачеркнуть предыдущую отметку и рядом поставить новую;**

- **сделать запись на этой странице (внизу), например:**

***Отметка       Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)*, подпись учителя.**

3.4. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных школьниками.

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

3.6. Все измененияв списочном составе обучающихся (зачисление, отчисление, перевод) может фиксировать в конце журнала **только классный руководитель** после издания соответствующего **приказа**по школе следующим образом:

-  отметка об отчислении делается в соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося на основании приказа следующим образом:

 ***отчислен 15.11.20..г. в МБОУ СОШ №… г. Мурманска. Приказ №…от……***

- фамилия, имя учащегося, зачисленного в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, например:

 ***зачислен 15.11.20..г., прибыл из гимназии №… г. Мурманска. Приказ №… от …….***

- на предметной странице перед фамилией производится запись таким образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***зачислен*** ***с 15.11.*** | ***Иванов Иван*** | ***4 5 3 4 4*** |

- на **следующих страницах** фамилия и имя зачисленного учащегося записываются **строго по алфавиту** (без отметки о зачислении).

3.7. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года у классного руководителя. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы.

3.8.Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

3.9. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

3.10. В случае болезни учителя  учитель, замещающий коллегу, заполняет  классный журнал в обычном порядке (рядом с датой делает запись ***«з»***, в графе «Домашнее задание» записывает **фамилию** учителя, осуществившего замену).

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

3.12. Оформление страницы для записи пройденного урока и домашнего задания производится следующим образом:

- фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью, например: ***Петрова Ирина Ивановна***;

- при проведении одного предмета **двумя** учителями (физическая культура, английский язык, технология, информатика) записываются фамилии, имена, отчества **всех** учителей;

- дата проведения урока записывается арабскими цифрами в соответствии с расписанием уроков в формате дд.мм. (***07.09***);

- в графе «Что пройдено на  уроке» записываются темы уроков в соответствии с рабочей программой (учебно-тематическим планированием);

- даты, проставленные на левой странице разворота журнала, должны строго соответствовать датам, проставленным на правой странице разворота журнала;

- при проведении контрольных, лабораторных, практических работ необходимо указывать **тему** работы;

- при проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, химии, информатике и технологии необходимо записывать **инструктаж**по технике безопасности;

- при проведении двух уроков в один день делается запись темы каждого урока в отдельной строке;

- в столбце «Домашнее задание»  необходимо указать параграф, номер задания или форму домашнего задания;

- домашнее задание должно быть записано на всех предметах, включая физическую культуру (теория), музыку, технологию и изобразительное искусство.

- перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка  «**РР**», по внеклассному чтению «**вн. чт.**», по национально-региональному компоненту «**НРК**», контрольной работы «**к.р.**».

3.13. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.14. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов **«1», «2», «3», «4», «5», «н»** (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале **«точек»,** отметок со знаком **«-»**и**«+»** не допускается. Необходимо планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не менее пяти обучающихся); при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4урока;

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

3.16. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока  (например: ***Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики по теме «….», множественное число имен существительных*).**

3.17. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

3.18.  В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения урока; за  тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются  в сроки, оговоренные в «Положении об аттестации учащихся».

3.19. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют текущие отметки в специальном журнале для индивидуального обучения и переносят их в классный журнал.

3.20. В 1-м классе отметки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.21. На странице записи пройденного материала в конце четверти на строке после последнего урока подводится итог количества уроков:

***По программе … часов. Дано   25 часов. Подпись учителя.***

В конце учебного года производится следующая запись:

***За год по программе 68 часов. Дано 68 часов. Программа выполнена. Подпись учителя.***

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

3.22. Лист здоровья оформляется классным руководителем совместно с медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

**4. Выставление итоговых оценок**

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся  учителям руководствоваться Положением об итоговой аттестации учащихся. Итоговая отметка выставляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к знаниям, умениям, УУД учащихся.

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

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

4.5. Оформление страницы «Сводная ведомость учёта успеваемости  учащихся» производится классным руководителем следующим образом:

- по каждому предмету выставляются отметки, полученные учеником по окончании каждой **четверти, года**;

- отметки, полученные на **итоговой аттестации**, выставляются на основании протоколов экзаменов;

**-  итоговая отметка** учащимся 9-х классов  выставляется по всем предметам, которые изучались в течение года;

- **по окончании учебного года**в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делаются следующие записи:

в  1-8 классах :

***«Протокол педсовета №\_\_ от \_\_мая 20\_\_г. Переведен(а)  в  \_\_класс»;  или: «Переведен(а) в \_\_ класс с академической задолженностью».***

в 9-х  классах:

***«Протокол педсовета №\_\_ от \_\_мая 20\_\_г.***

***Допущен(а) к итоговой аттестации».***

***«Протокол педсовета №\_\_ от \_\_июня 20\_\_г.  Окончил (а) основную школу».***

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

6.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении директору школы.

6.2. Зам. директора по УВР 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 зам. директора по УВР сообщает директору 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.