**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**КОМБАЙНОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**ИМЕНИ ВОИНА-АФГАНЦА АЛЕКСЕЯ ДЕМЯНИКА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено и принято**на заседании Педагогического совета(Протокол № 5 от 14.01.2015г.) | **Утверждаю:**Директор МБОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Богомаз(Приказ № 3 от 14.01.2015г.) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном журнале**

**1. Общие положения**

1.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим состояние УВП школы (закон РФ «Об образовании» ст.32; методических рекомендаций по работе с документами в ОУ от 20.12 2000 г. №03-51/64) и осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

**2. Организация работы с журналом**

2.1.Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1«а» класс, 1«б» класс и т. д.

2.2. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.3. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора.

2.4. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

* исправить отметку, т. е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;
* сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.02. Ковалева Ирина - текущая отметка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «За первую четверть (любую другую четверть, год) у учащегося Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно), подпись педагога и печать учреждения.

2.5. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучении в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

2.6. В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о промежуточной и итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

2.7. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть (полугодие) и за год.

2.8. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2002г., приказ № от « ».

2.9. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2002 г., приказ № от ». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

2.10. Если в соответствии с учебным планом в классе изучаются два иностранных языка, то в оглавлении журнала делаются записи: «Иностранный язык (английский)» и далее «Иностранный язык (второй)».

2.11. В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 11.10», в этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе с фамилией экстерна делается запись «Переведен(а) на экстернат с 11.10.02 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ № от и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год. Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

2.12. Классный руководительзаполняет в журнале:

* титульный лист;
* оглавление;
* списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке);
* фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
* название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
* общие сведения об учащихся;
* сводную ведомость посещаемости;
* сводную ведомость успеваемости;
* сведения о количестве пропущенных уроков;
* подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год;
* номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на обложке;
* листок здоровья (совместно с медработником).

**2.13. Учитель:**

* обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
* обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки и журнале на каждом уроке. 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;
* в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
* отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом;
* в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.».
* Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;
* на левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой - записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету;
* при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;
* на странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись: « четверть. Дано уроков фактически: . (подпись учителя)»;
* В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «По программе часов, дано фактически\_\_\_\_\_ часов. Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: « » (подпись учителя);
* государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;
* все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т. п.
* Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.
* Правильная запись:

- Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера);

- Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера);

- Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»; (или без номера);

* запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т. е. делать общие записи;
* в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту « », «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть ». «Ответить на вопросы », «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок » и другие;
* страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры,
* в случае карантина в начальной школе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается следующая запись «Карантин с ... по ...».

**3. Выставление отметок**

3.1. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

3.2. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период.

3.3. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

3.4. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени.

3.5. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.

3.6. Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся.

3.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

3.8. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

* русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или в 4 классе за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «43» ИЛИ «54», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность;

Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так:

- Р. р. Изложение с элементами сочинения...;

- Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;

* литература: отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Изображение природы в стихотворении Ф. И. Тютчева».
* иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определённым артиклем»;
* физическое воспитание, трудовое обучение: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

3.9. в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).

3.10. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

**4.****Контроль и хранение**

4.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью 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 либо учительская).

4.2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

4.3. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

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

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

4.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

4.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

**5. Дисциплинарная ответственность педагогических работников**

5.1. За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении классного журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

* устное предупреждение;
* письменное замечание;
* выговор;

5.2. Если после повторных проверок положение с ведением классных журналов не изменится к лучшему, то возможно дисциплинарное взыскание, хотя бы в виде «замечания» за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации, тем, кто постоянно игнорирует это направление работы. В соответствии со ст. 137 КЗоТ РФ этот учитель в течение года не имеет права на материальное поощрение.