****

**Положение о ведении классного журнала**

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение о ведении классных журналов (далее — Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.2.Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению классного журнала и регламентирует этапы и уровни фактического усвоения учебных программ, определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3.Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя-предметника, классного руководителя, которые несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

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

1.5.Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (отметку), четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и поставить школьную печать, если исправлена четвертая (годовая) оценка. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

1.6.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.

1.7.Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом);

- списки обучающихся на всех страницах в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита; имена прописываются полные);

- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;

- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит.чтение, ИЗО, физкультура);

- общие сведения об обучающихся;

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;

- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений);

- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учеником за четверть и учебный год, переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть и год .

2.2. В букварный период в 1-м классе в журнале записывается учебный предмет «Обучение грамоте», «Обучение письму», а в после букварный период-«Литературное чтение» и «Русский язык», согласно учебного плана школы.

2.3. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

2.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) классный руководитель фиксирует после приказа по школе.

Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося по каждому предмету 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 «\_\_\_\_ ».

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.

2.5. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

2.6. В конце года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» записывается: «Пр. \_\_\_ от \_\_\_ мая 200\_ г. Переведен в \_\_ класс.

3. Обязанности учителя-предметника

3.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

3.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету.

3.3 Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке, а также отмечать их посещаемость. Накопляемость 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 отметкой обязан опросить его в 2-4-хдневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

3.4. По проведенным практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа», «Практическая работа» и т. п. Правильная запись: « Практическая работа по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел»; «Контрольный диктант по теме «Виды предложений по цели высказывания». Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

3.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

3.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а, н, осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка.

3.7 Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 50% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

3.8. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.9. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель. Он указывает дату, тему урока, домашнее задание, записывает слово «замещение» и ставит подпись.

3.10.У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «Домашнее обучение, приказ №\_\_, с 01.09.200\_г (или другая дата) по \_\_\_». В классный журнал выставляются только четвертные и годовые отметки обучающегося, отметки выставляются классным руководителем. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика.

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

3.12. Отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти.

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

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

3.13. На странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись: «По плану … уроков. Проведено … уроков (подпись учителя)». В скобках пишется разъяснение, объясняется причина расхождения с тематическим планированием, если таковое имело место.

В конце года после предыдущей записи делается запись: «По программе\_\_\_\_\_\_ часов, дано фактически часов. Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (подпись учителя).

4. Специфика записей уроков по предметам

4.1.  Русский язык.

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Р. р. Изложение с элементами сочинения...; Или Р. р. Обучающее изложение по теме «\_\_\_».

В начальной школе уроки развития речи носят обучающий характер. Выставление неудовлетворительных отметок за изложение (сочинение ) не допускается. Данный вид работ оценивается одной отметкой 3,4,5 (за работу по развитию речи).

4.2. Литературное чтение.

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись, например: «А.Блок. Чтение наизусть».

4.3. 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».

5. Обязанности администрации учреждения

5.1.Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1час/нед.-2с., 2 ч/нед.- 4с., 3 ч/нед.- 5с., 4 ч/нед.- 7с., 5 ч/нед.- 8с., 6 ч/нед.- 9с.).

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж с медицинскими работниками школы по заполнению «Листка здоровья», в который заносятся сведения 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.

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняет журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

Итоги проверок журналов проверяющими оформляются в соответствии с планом внутришкольного контроля, выносятся управленческие решения.