**Положение о ведении классных журналов.**

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

Существует классный журнал для 1 – 4, 5 – 9, 10 – 11 классов. Классный журнал рассчитан на учебный год.

На титульном листе журнала записывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом школы, а также указывается учебный год.

В начале учебного года следует правильно распределить страницы журнала по предметам учебного плана в соответствии с количеством часов. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа – 4 страницы, 3 часа – 5 страниц, 4 часа – 7 страниц, 5 часов – 8 страниц, 6 часов – 9 страниц.

Название предметов записываются со строчной буквы. Фамилия, имя, отчество учителей указываются полностью.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а, 1б, 1в и т.п.

1. **Разделы классного журнала.**

Классный руководитель (учитель начальных классов) аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке на страницах преподавания предметов, а также заполняет следующие разделы:

- **«Лист движения»** располагается в начале журнала ( на 3-ей странице), где фиксируются сведения о всевозможных перемещениях учащегося: о переводе в другой класс, выбытие в другое образовательное учреждение, обучение на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д. Кроме того указываются исходящие данные приказа по школе: например, Иванов Александр – обучается на дому с 01.09.2015 г. по 30.05.2016 г., приказ ОУ от \_\_\_№\_\_\_\_, или Сергеев Михаил – переведен в 6в класс с «\_\_\_» (указывается дата, приказ ОУ от \_\_\_№\_\_\_ . Указание каких-либо дополнительных сведений о количестве учащихся на начало учебного года не требуется.

На правой стороне разворота журнала фиксируется дата и причина отмены учебных занятий, к ним относятся карантины по заболеваемости, техническим причинам, проведение дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% обучающихся), далее указываются исходящие данные приказа по школе. Дублирование этой информации учителями на страницах преподавания предмета не допускается.

- **«Общие сведение об обучающихся»** - при заполнении страницы используются данные из личных дел, а также оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе учащегося (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости, недопустимо формальное заполнение раздела в начале учебного года путем их формального переписывания из журнала прошлого года.

- «**Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»** - в целях оперативного контроля за посещаемость учебных занятий обучающимися сведения о количестве пропущенных уроках ежедневно вносятся классным руководителем в данный раздел журнала. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классов м в целом за четверть (полугодие) и учебный год заносятся в раздел «Сводная ведомость учета посещаемости». В данном разедел допускаются следующие обозначения: «б» - по болезни, при наличии медицинской справки, «у» - по уважительной причине обязательным предъявлением справок из спортивных, музыкальных школ и т.п., по заявлению родителей возможно освобождение от занятий сроком до 3-х дней.

- **«Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»** - в данном разделе фиксируются четвертные, полугодовые (в 10, 11 классах), годовые, экзаменационные (9-е классы), итоговые оценки. Кроме того, в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

* переведен в 9 класс, протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_;
* условно переведен в 8 класс, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_;
* оставлен на повторное обучение в 6б классе, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_;
* выбыл в СОШ № \_\_\_\_ с \_\_\_\_ (указать дату выбытия), приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;
* получил основное общее образование, протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;
* получил среднее общее образование, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_;
* выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_.

- **«Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах»** - заполнение разделов о факультативных занятиях, занятиях учащихся во внеурочное время является обязательным услвоием ведения классного журнала.

- **«Листок здоровья»** - данный раздел заполняется медицинским работником.

- **«Замечания по ведению классного журнала»** - раздел заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы. Администрация школы в системе должна осуществлять контроль ведения классного журнала. На данной странице журнала фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Допускается ведение отдельного документа (приложение к разделу классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»), где может записываться полная, развернутая информация о проведенных проверках.

Цели контроля могут быть различными в зависимости от периода учебного года:

а) состояние оформления журнала (соблюдение орфографического режима) – сентябрь, октябрь;

б) итоги I. II и т.д. четверти, года (все вопросы контролируются в комплексе);

в) объективность выставления оценок – в течение учебного года;

г) выполнение программного материала, его практической части – не менее 2-х раз в течение учебного года;

д) система опроса учащихся – в течение учебного года;

е) организация повторение пройденного материала – апрель, май;

ж) состояние посещаемости учащихся, в т.ч. систематически пропускающих занятия – в течение всего учебного года и т.д.

в ходе осуществления контроля ведения классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «Отметка о выполнении».

1. **Заполнение страниц предмета.**

Учитель, проверяя и оценивания знания обучающихся, выставляет оценки своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число после проведения урока, кроме оценок за письменные работы, которые должны быть выставлены в журнал в следующее время:

* контрольные диктанты и контрольные работы во 2 – 11-х классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (боле 70) – через один урок;
* изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, а в 5-8-х классах – через неделю;
* сочинения в 10 – 11-х классах в течение 10 дней после их проведения.

На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты на первой странице. Не допускается указание даты проведения урока на левой страницы без указания соответствующей даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанных учителем на странице преподаваемого предмета должно соответствовать учебному плану школы.

Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. В случае проведения учителем письменных проверочных работ сверх установленной нормы оценки выставляются, следуя вышеуказанным требованиям.

Оценки за контрольные работы обязательно выставляются в классный журнал. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;

- в конце учебной четверти, полугодия, года.

При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, т.е. проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «Что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки учащимся всего класса, при чем оценки «2» и «3» желательно не выставлять вовсе;

- самостоятельная работа контролирующего характера в обязательном порядке записывается в графе «Что пройдено на уроке», за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения учащимся.

Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д., а также подсчитывать общее количество оценок.

Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 7 – 10 оценок. Наличие 1-3-х оценок за урок, выставленных в системе свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н», причем дата отсутствия учащегося, отмеченная на странице предмета, должна совпадать с датой в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда учащийся отсутствовал в школе.

В первом классе четырехлетней начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания (основание – Устав школы).

Оценки за каждую учебную четверть, полугодие (в 10-11 классах), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных, полугодовых) оценок, а также отступать клеточку (клетки) в начале новой учебной четверти, полугодия.

В классах, где поводятся переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» так же, как и оценки за учебные четверти, полугодия, год.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой руки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, а рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 5.10.2015 г. Волкову Дмитрию ошибочно выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (удовлетворительно). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематически исправления, так называемые «подтирания», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного взыскания.

На правой стороне журнала учитель записывает:

а) дату проведения урока;

б) тему, изученную на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных проверочных работ:

- по проведенным контрольным письменным работам, практическим и лабораторным работам, экскурсиям необходимо в обязательном порядке точно указывать тему и количество затраченных часов;

- после проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «Что пройдено на уроке»;

- запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую ее целей, а также отличающуюся однообразием формулировок, например. «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков;

- не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке;

- в 1-х классах в сентябре – октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми;

- если урок дан в порядке замещения, графы «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену, при этом учитель обязан сделать запись «замена» и поставить свою подпись;

в) домашние задания с обязательной конкретизацией содержания задания, страниц, номеров задач. Упражнений, параграфов и т.п. (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется).

Домашние задания задаются и фиксируются в классном журнале по всем предметам учебного плана. Домашние задания должны включать индивидуальную работу с учащимися, т.е. иметь дифференцированный характер, что также отражается в графе «Домашнее задание», например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, работа в библиотеке, повторение пройденного материала и т.п.) в первом классе домашние задания не задаются.

Одним из важнейших направлений деятельности администрации школы является контроль выполнения учениками образовательных программ по предметам Учебного плана. При подведении итогов учебного года на странице, где находится последняя запись о проведении учебного занятия, учитель после сверки фактического похождения программы с ее тематическим планированием должен сделать следующую запись: «Теоретическая и практическая части образовательной программы по \_\_\_\_\_\_\_\_ пройдены полностью. Программный материал полностью (не полностью, указать причины) усвоен учащимися. Подпись учителя-предметника». Без заверения подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе данная запись является недействительной. Все подписи в журналах необходимо расшифровывать.

1. Хранение классного журнала.

По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля) все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора школы). 29.06.2015 г.».

Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы по сводным данным успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела хранятся в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Березовка» Энгельсского муниципального района Саратовской области не менее 25 лет.