Принято Утверждено

решением педсовета Директор МКОУ «Аймакинская СОШ»

Протокол № 1 от 28.08.2013г \_\_\_\_\_\_\_\_ Гаджиева Х.И.

 Приказ № 2/18 от 02.09.2013г

 **Положение о ведении классного журнала**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение  разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-273 от 29.12.2012, инструкцией по ведению классных журналов муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.2. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий и элективных курсов, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому ***заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.***

1.3. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения ***( не менее одного раза в четверть****).*

1. **Общие рекомендации**

2.1. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его уставе.

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «а» класс).

2.3. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

2.4. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

2.5. На левой стороне разворота журнала записывается ***со строчной (маленькой) буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений***. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами **(09.12).** На правой стороне разворота журнала указываются ***полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта***.

2.6. «**Листок здоровья**»

 заполняется медицинским работником (при наличии) либо классным руководителем в соответствии с медицинской картой ребёнка в первую неделю учебного года.

2.7.Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

2.8. «**Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР.**

2.9. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2.10. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой синего цвета, запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил, без подчисток; запрещается использование корректора для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Магомедову за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя, которая заверяется подписью заместителя директора по УВР и печатью школы. ***Исправления производятся в исключительных случаях.***

2.11. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы.

**3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала**

3.1. Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки учащихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана), сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам.

3.4. Классный руководитель **ежедневно** ведет учет пропусков занятий учащимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть, полугодие (для 10-11 классов), учебный год.

3.5. В конце каждой четверти (полугодия) классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат…» и т.д.), ***указав число и номер протокола педсовета.*** Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает в 1-8-х и 10-х классах «Переведен(а) в… класс. Протокол №… от… мая 201… г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); в 9-х и 11-х классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол №… от… мая 201… г. Окончил(а) 9 (11) кл. Протокол №… от… июня 201… г. ***Эта запись должна стоять в каждой строчке (у каждого ученика).***

3.6. Все изменения в списочном составе учащихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на строку с фамилией учащегося (например, Магомедов выбыл (прибыл) 09.10.2017).

**4. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала**

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). ***Запрещается выставление отметок «задним числом».***

4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н». Запись **«осв.»** в журнале не допускается (при наличии у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья оценивание производится в журналах по специальной медицинской группе, в классный журнал выставляются отметки **за четверть**, полугодие). ***Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.***

4.4. Не допускается вертикальное отчеркивание отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.

4.5. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому.

В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись: «индивидуальное обучение на дому, приказ от… №…». Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

4.6. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию из рабочей программы по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например, Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (или без номера), Лабораторная работа №2 «Измерение массы на рычажных весах», Контрольный диктант №2 «Сложное предложение», Контрольная работа №1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить…, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой.

4.8. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

 ***во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).***

5**. Выставление итоговых отметок**

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок в месяц (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно ***за столбцом даты последнего урока***.

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

5.5. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

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

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

**6. Контроль**

6.1. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

* правильности и своевременности записи тем уроков;
* системы контроля и оценки со стороны педагога;
* дозировки домашнего задания;
* соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;
* соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;
* посещаемости уроков и др.

6.2. Заместитель директора по УВР по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

 В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: ***«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».***