|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО |  | УТВЕРЖДЕНО |
| Протокол общего собрания  от «14 » 01. 2016 г. |  | Приказ МБОУ п. Лев Толстой  от «14» 01. 2016 г. |
|  |  | Директор \_\_\_\_\_\_\_\_/В. В. Шевлякова/ |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

**В МБОУ п.Лев Толстой**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее Положение о ведении классного журнала (далее – Положение), разработано согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10, приказов Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013№ 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

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

1.3. Классные журналы хранятся в школе 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет. Администрация школы обеспечивает сохранность классных журналов.

1.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами *(1А класс, 1Б класс и т.д.)*

1.5. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, контроль за ведением журналов осуществляет администрация школы.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

2.1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость учащихся.

2.2. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:

* обложку (наименование ОУ записывается в соответствии с печатью общеобразовательного учреждения - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ;
* оглавление (название предмета записывается с заглавной буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом образовательного учреждения; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);
* предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки учащихся в алфавитном порядке - фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта);
* фамилия, имя, отчество учителя-предметника полностью);
* общие сведения об учащихся;
* сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
* сводную ведомость учёта посещаемости;
* сводную ведомость учёта успеваемости учащихся;
* сведения о занятиях во внеурочное время;
* листок здоровья (совместно с медицинским работником).

2.3. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных учащимися.

2.4. Классный руководитель своевременно на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», на предметных страницах журнала на выбывшего или прибывшего учащегося делает запись «прибыл» («выбыл») с указанием даты прибытия (выбытия).

2.5. Классный руководитель своевременно переносит отметки с предметных страниц (четвертные, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.

2.6. Классный руководитель не должен допускать в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная отметка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся», зачёркивается одной чертой, ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска *«Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ...»,* которую подписывает и ставит дату лицо, внесшее исправление. Директор школы скрепляет запись гербовой печатью.

2.7. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).

2.8. Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям учащихся возможность ознакомиться с текущими отметками, выставленными в классном журнале.

2.9. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа школы осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись *«Дубликат».* Директор школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит отметки в дубликат классного журнала из дневников учащихся.

1. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА УЧИТЕЛЯМИ- ПРЕДМЕТНИКАМИ

3.1. Учитель-предметник заполняет классный журнал ежеурочно.

3.2. Учитель-предметник на левой странице классного журнала:

3.2.1.Указывает дату урока (при сдвоенном уроке дата проставляется дважды), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был), выставляет отметки за устные ответы и письменные работы.

3.2.2. Выставляет текущие отметки в классный журнал во время проведения или по окончании урока.

3.2.3. Выставляет в классный журнал отметки за письменные самостоятельные, контрольные, зачетные и т.п. работы к следующему уроку

за исключением:

* отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;

3.2.4. Использует в клетках для выставления отметок следующие символы: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнал точек, «осв», отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

3.3. Учитель-предметник на правой странице классного журнала:

3.3.1. Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом.

3.3.2. Обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.3.3. Не допускает сокращения слов при записи темы урока.

3.3.4. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы *(«повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.)* Домашние задания по предметам технология, ИЗО, искусство, музыка, физическая культура носят рекомендательный характер.

3.4. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная отметка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная отметка.Внизу страницы делается сноска «*Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование/графы) с ... на ...»,* которую подписывает и ставит дату лицо, внесшее исправление. Директор школы ставит подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

3.5. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

3.5.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе учебного предмета. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков первой недели после выхода учащегося на занятия), в начале учебного периода (четверти, полугодия).

3.5.2. Количество и даты проведённых уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.

3.5.3. На предметной странице в конце учебного периода (четверти, года) производится запись с указанием количества уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количества фактически проведённых уроков, а также о прохождении программного материала и ставится личная подпись учителя.

3.5.4. При делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе.

3.5.5. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока.

3.6. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки учащимся в дневники в соответствии с отметками, выставленными в классный журнал.

3.7. Учитель-предметник по окончании последнего урока обязан сдать журнал на хранение в учебную часть.

3.8. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа школы осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с рабочей программой.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТАВЛЕНИЮ ЧЕТВЕРТНЫХ (ЗА ПОЛУГОДИЕ), ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ, ГОДОВЫХ ОТМЕТОК

4.1. Годовые отметки учащимся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.

4.2. Для объективного выставления отметки учащимся за четверть необходимо наличие не менее двух отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).

4.3. Выставление отметки за четверть, полугодие учащимся, пропустившим значительную часть учебного времени, проводится в форме зачета, теста или контрольной работы в конце определенного учебного периода с целью установления фактического уровня предметных знаний. В случае отсутствия учащегося на протяжении данного учебного периода и (или) невозможности определения фактического уровня его предметных знаний в классном журнале делается запись «н/а» (не аттестован).

4.4. Выставление отметки за четверть, полугодие учащимся, временно получающих образование в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, проводится на основе результатов текущего контроля, осуществляемого в этих учебных учреждениях и предоставленной справки об обучении или периоде обучения.

4.5. Если учащийся не был аттестован в одной или нескольких учебных четвертях (полугодии), то аттестация за четверть, полугодие проводится в форме зачета, теста, контрольной работы в конце четверти или учебного года (апреле) по приказу директора с целью определения фактического уровня предметных знаний. Материал для проведения аттестации составляет учитель. Оформляется протокол аттестации за четверть (полугодие), отметка заносится в классный журнал на предметную страницу и в сводную ведомость учета успеваемости учащихся вграфу четверти (полугодия) «н/а, отметка, выставленная в ходе аттестации». В случае отсутствия учащегося на этот момент и невозможности определения фактического уровня его предметных знаний в классном журнале выставляется неудовлетворительная отметка, свидетельствующая о том, что учеником не усвоена программа учебного предмета (курса) в полном объеме «н/а,2».

4.6. Отметки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.

4.7. Отметка по промежуточной аттестации выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

4.8. При выставлении годовой отметки педагог учитывает отметки за четверти, полугодия и отметку, полученную учащимся на промежуточной аттестации**.** (Годовая отметка по учебному предмету выставляется учителем на основе среднеарифметического между отметками за четверти (полугодия) и отметкой, полученной учащимся на промежуточной аттестации, проводимой в форме, утвержденной педагогическим советом школы, при этом определяющей является отметка, полученная учащимся на промежуточной аттестации.Положительная годовая отметка за учебный год не может быть выставлена при неудовлетворительном результате промежуточной аттестации. Решение педагога должно быть мотивировано и обосновано. В спорных случаях решение принимается педагогическим советом.

4.9. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом промежуточной аттестации.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА ПРАВИЛЬНОСТЬЮ ВЕДЕНИЯ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5.2. Администрация школы проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки могут являться:

* правильность оформления;
* прохождение программного материала;
* состояние текущего контроля знаний учащихся;
* выставление отметок за четверть, год, их объективность;
* пропуски уроков учащимися;
* работа со слабоуспевающими учащимися;
* организация повторения;
* своевременность выставления отметок за письменные работы, практические работы
* объём и характер домашних заданий и т.д.

5.3. Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки классных журналов заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Педагог, которому было сделано замечание, обязан поставить свою подпись в графе «Отметка о выполнении».