|  |  |
| --- | --- |
| «ПРИНЯТО»  Педагогическим Советом  МАОУ СОШ №8  от 30 сентября 2013 г.  Протокол №2 | «УТВЕРЖДАЮ»  директор МАОУ СОШ № 8  Н.П.Петрова  приказ от 30 сентября 2013 г.  № 226/4 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ**

**КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе). Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 а, 1 б, 5 в, 5 г.

2. Существуют классные журналы для 1 – 4, 5 – 9, 10 – 11 классов.

3.Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

4. Ведение и заполнение классных журналов является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя. Заполнение журнала должно быть ежедневным.

Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники конкретного общеобразовательного учреждения.

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

**II.ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

1. Ведение непредметных страниц классного журнала.

1.1. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс.

1.2.На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся».

При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте  работы родителей, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания).

Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

1.3.Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Если учащийся пропустил урок (уроки) по уважительной причине (болезнь, приказ директора), то ставится отметка **например, 6у,** если пропуск неуважительный, то **6.**

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

 1.4. По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

-                   переведен в 8 класс, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

-                   условно переведен в 8 класс, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для учащихся

1--8, 10 классов).;

-                   оставлен на повторное обучение в \_\_\_«Б» классе, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для учащихся 4-х, 9-х классов);

-                   выбыл с \_\_\_\_ (указать дату выбытия), приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;

-                   окончил(а) основную общую школу, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для учащихся 9-х классов) ;

-                  окончил(а) среднюю (полную) общую школу, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для учащихся 11 класса) ;

-                   выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для учащихся 11 класса).

1.5. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья». В «Листке здоровья» классный руководитель записывает Ф.И.О. учащихся, дату рождения, номер парты, а графу «Группа здоровья» заполняет медицинский работник.

**2. Ведение предметных страниц классного журнала.**

2.1.На каждой предметной странице журнала классный руководитель (записывает фамилии и имена (полностью) (например, Лихоткина Анастасия) обучающихся в алфавитном порядке. Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

 2.2.Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим, в обязательном порядке в день проведения урока. В начале урока отмечать отсутствующих учащихся и в течение урока выставлять отметки как в классный журнал, так и в дневники учащихся, по мере возможности заполнять электронный журнал.

2.3.Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется «Положением о текущей и промежуточной аттестации». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

-                   контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,

-                   изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

-                   сочинения в 10, 11-х классах – в течение 5 дней после их проведения.

 2.4. На  левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утвержденному календарно-тематическому планированию.

2.5.Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются 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.

2.6.В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

**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.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

2.7. При выставлении оценок за **самостоятельные работы** необходимо учитывать следующие подходы:

-                   если самостоятельная работа носит **обучающий характер**, 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 обучающимся всего класса;

-                   если самостоятельная работа **контролирующего характера,** ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельно работы выставляются всем без исключения.

 2.9. 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.

2.10.Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

2.11. Отсутствующие обучающееся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

 2.12. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

 2.13. Оценки за каждую учебную четверть, полугодия (в 10,11 классах), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Запрещается пропускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодовых) оценок, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия. При выставлении оценок по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение одного часа в неделю, количество текущих оценок должно быть не менее трех. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

 2.14. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценки за учебные четверти, полугодия, год.

По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодовых оценок и уровня фактической подготовки учащегося;

б) экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, так, необъективной является следующая модель и подобные ей: в I – IV четвертях – «4», экзамен – «5», итог – «5».

Если по предметам переводные экзамены или государственная (итоговая) аттестация не проводились, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

 2.15. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись внизу на этой странице следующего содержания: 05.02.2010 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.). Данная запись фиксируется подписью учителя-предметника, заверяется печатью школы. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», 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 воздействия.

 2.16. На правой странице журнала учитель записывает:

а) дату проведения урока (например 08.09) ;

б) тему, изучавшуюся на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий (например, Контрольная работа №1 по теме «Решение уравнений») слова контрольная, практическая, лабораторная работа пишутся без сокращений:

-                   по проведенным письменным контрольным работам, практически  лабораторным работам, экскурсиям в обязательном порядке указывается тема;

-                   после проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока;

-                   запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков;

-                   не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке;

-                   если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену.

в) в графе «домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе четырехлетней начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий

**3.Контроль за ведением классного журнала.**

3.1.Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.2.Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.

3.3.По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

3.4. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении». (например, «Замечание принято к сведению» (если исправить нельзя) или «Замечание принято к сведению и исправлено» (если замечание подлежит исправлению) дата ознакомления, роспись и расшифровка росписи).

3.5. В общеобразовательных учреждениях используются журналы для факультативных занятий, изучения элективных курсов, элективных учебных предметов и кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивая обучающихся закрепляется уставом общеобразовательного учреждения.

**4.Хранение классного журнала.**

4.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля (9-е и 11 классы), до 1 июня (1-8, 10 классы), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Сдан в архив (подпись заместителя директора по УР и дата).

4.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.