|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  На заседании педагогического совета  от «\_02\_» \_сентября 2019 протокол №1 | **УТВЕРЖДЕНО**  Приказом по МКОУ «Коркмаскалинская СОШ им. М. – Загира Баймурзаева»  от «\_02\_» \_сентября 2019 № |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классных журналов**

**Цели и задачи**.

1.1.Установление единых требований по ведению классного журнала.

1.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

**Общие положения.**

2.1.Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.1. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.

2.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем. Карандаш не допускается.

2.6 Классный журнал рассчитан на один учебный год, используются три вида журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

2.7 При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю - 2 страницы,

2 часа в неделю - 4 страницы,

3 часа в неделю - 5 страниц,

4 часа в неделю - 7страниц,

5 часов в неделю - 8 страниц,

6 часов в неделю - 9 страниц.

2.8 Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.

2.9 Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы  в соответствии с порядком  их следования   в учебном  плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов,  наименование предмета пишется  со строчной (маленькой) буквы.

Тема урока записывается в журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя.

3.0 Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны.  Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

3.1 На   левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

3.2 На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами – 09.10) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.  При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие  «повтор», запрещены.

3.3 В журнале указываются не только темы уроков,  но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.

3.4 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера  задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.   Например,  «Повторить …..; составить план, таблицу,  вопросы;  выучить наизусть, ответить на   вопросы и т. д.».   Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать  рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания.  Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

3.5 При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д.  обязательно указывается конкретная тема.

3.6 При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

3.7 В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и  «фактически»  и заверяет это личной подписью. Делается   запись:  «Программа  выполнена» или «Не пройдены следующие темы…». Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

***Выставление оценок***

3.8 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания  обучающихся, а также  ежеурочно отмечать отсутствующих. Наполняемость 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.

3.9 Отметки за устные и письменные ответы  выставляются  в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

Запрещается выставлять отметки задним числом.

4.0 В клетках для  отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Наполняемость 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 оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.1 Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

4.2 Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке, за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4.3 Отметка  н/а  (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил 2/3 занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник отсутствовал на части уроков по уважительным причинам, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

4.4 Текущие отметки следующей четверти выставляются  в  клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

4.5 Итоговые отметки за четверть, год выставляются   в следующей клетке после записи даты  последнего урока. При этом в графе записи числа делается следующая запись: «I» - номер четверти, полугодия или «год». Не допускается  выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

4.6 В случае выставления ошибочной отметки необходимо выполнить следующие действия:

а) исправить отметку, т. е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;

б) сделать запись на этой странице внизу типа:

«24.03.05. Магомедов Магомед – текущая отметка за \_\_\_\_ (дата: число, месяц) «4» (хорошо)», или «За первое полугодие у учащегося Алиева Али отметка «3» (удовлетворительно)». Каждая такая запись сопровождается подписью директора и печатью образовательного учреждения.

4.7 В случае освобождения от уроков физической культуры, подтвержденного документом, классный руководитель своевременно информирует учителя физкультуры. В классном журнале слово «освобождение» не отмечается, учащийся обязан присутствовать на уроке, справка об освобождении хранится в личном деле учащегося.

4.8 В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

4.9 В случае длительной болезни учащегося  и в связи с этим  перевода учащегося с очной  на   индивидуальное  обучение  на дому в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучение на дому с 11.10».

Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. (если учащийся переведен на индивидуальное обучение в течение учебного года).

Если учащийся с начала учебного года находится на индивидуальном обучении, то записи в классном журнале не делаются, заводится журнал индивидуального обучения.

5.0 Записи в журнале для индивидуального обучения в конце  зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются  родителями (законными представителями) ученика.

5.1 Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11.», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2019г., приказ №    от   «  ».

5.2 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 вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2014 г., приказ №    от  « ». Ведомость с     результатами    текущей успеваемости      вновь   прибывшего      ученика      вклеивается      в      конце журнала,      от метки из нее в классный журнал не переносятся.

5.3 Если организовано профессиональное обучение учащихся в  ресурсном центре, то отметки (текущие и итоговые) выставляются только в специальном журнале для профессионального обучения.

5.4 В классном журнале фиксируется успеваемость по предметам, относящимся к перечню Федерального и регионального компонентов. Предметы компонента образовательного учреждения записываются в журнале факультативных занятий.

**Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала**

Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

**Директор**общеобразовательного учреждения:

• отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;

• обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

• выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**Заместитель директора по УВР:**

• осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;

• проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года под роспись и в течение года - по необходимости;

• осуществляет *систематический (не реже двух раз в четверть)*контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

• обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

• ведет журнал замены уроков, заполняет табель;

• выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**Учитель:**

• записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09.), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы)9;

• регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы;

• выставляет отметки по итогам четверти (триместра), полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;

• отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);

• выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**Контроль и хранение.**

5.5. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (учительская).

5.6. Журнал проверяется каждую четверть на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.7. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года. По результатам проверки классного журнала в конце учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе в конце журнала делает следующие записи: "Исправлено отметок на страницах \_\_\_\_(указать) \_\_\_(указать кол-во)". Подпись заместителя директора и печать учреждения, «Журнал к сдаче в архив готов».

5.8. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.9. заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

Предлагается делать следующие записи:

15.09. Цель: Соблюдение правил 23.09.- выполнено.

оформления журнала

Замечания: учителям математики,

истории, географии, классному

руководителю исправить до 22.09.

23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил

Оформления журнала.

Замечания исправлены.

6.0. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной пров ерки.

6.1. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

6.2. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

6.3. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.