**Рассмотрено на заседании УТВЕРЖДАЮ**

**педагогического Директор МКОУ «СОШ №4»**

**совета школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Р. Сулейманов**

**протокол №4 от 04.04.2018 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классного журнала**

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Письмо Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»

1.2. В соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» МКОУ «СОШ №4» (далее школа) осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.3. Классный журнал является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел учреждения и подлежит хранению в школьном архиве.

1.4. Срок хранения классного журнала устанавливается не менее 5 лет. По истечении установленного срока из него изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся, после чего он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

1.5. Уничтожение классного журнала, хранящегося в школе, осуществляется комиссией, назначенной руководителем учреждения с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.

1.6. Страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся формируются в отдельное номенклатурное дело. Каждый лист дела должен быть пронумерован, записи заверены подписью директора школы и печатью школы. Дело, прошитое и скрепленное печатью, должно храниться не менее 25 лет.

1.7. Классный журнал является документом, относящимся к учебно- педагогической документации учреждения. Его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

1.9. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале должны вестись на русском языке.

1.10. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом, передавать классный журнал из класса в класс через учащихся.

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

1.13. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно и одним цветом (синий или фиолетовый); не разрешается использовать на одной странице разные оттенки, запрещается использовать корректирующие средства, записи карандашом.

1.14. Исправления на страницах журнала имеют право делать только те лица, которые ответственны за их заполнение.

1.15. В случае ошибочного выставления оценки зачеркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись; содержание исправления описывается в нижней части страницы, заверяется личной подписью лица, вносившего исправления, с ее расшифровкой и печатью школы. Например, сделать запись: «За первую четверть у обучающегося (Ф.И.) отметка «3» исправлена на «4», заверить достоверность исправления подписью директора и поставить школьную печать.

1.16. Даты уроков, наименования месяцев, отдельные слова в написании тем уроков и домашних заданий, отметки пропусков уроков, количество пропущенных уроков, записи на страницах сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях, общие сведения об обучающихся и листок здоровья в случае их ошибочного написания зачеркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись без последующего заверения.

1.17. Запрещается делать исправления в виде стирания (ластиком, бритвой и т.п.), использования корректирующих жидкостей, заклеивания и т.п.

**2. Обязанности администрации учреждения.**

2.1. Директор учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведѐнном для этого в учреждении специальном месте (учительская).

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане учреждения на каждый предмет (1 нед. час – 2 стр., 2 нед. часа – 4 стр., 3 нед. часа – 5 стр., 4 нед. часа – 7 стр., 5 нед. часов – 8 стр., 6 нед. часа – 9 стр.).

2.3. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляют проверку качества ведения классных журналов согласно плану внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывается цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по учреждению. Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов отражаются в плане работы учреждения и плане внутришкольного контроля.

2.4. В конце года классный руководитель сдаѐт журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года. По результатам проверки классного журнала заместитель директора по учебно- воспитательной работе в конце журнала делает следующие записи: «Журнал сдан на хранение секретарю школы».

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

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

2.7. 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.

2.8. Руководитель школы несет персональную ответственность за невыполнение настоящего Положения в соответствии с законодательством.

**3. Обязанности классного руководителя.**

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

* титульный лист (обложку);
* оглавление;
* списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью);
* сведения о количестве пропущенных уроков;
* сводную ведомость посещаемости;
* сводную ведомость успеваемости;
* диагностическая ведомость класса;
* сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях, классных часах;
* листок здоровья (список, год рождения);
* листок движения;
* делает отметку о переводе в следующий класс с указанием даты и № протокола педсовета.

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала. (1а, 5б, 11в)

3.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

3.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3.5. Работать с журналом учитель должен только в школе. Знакомить родителей с оценками учащихся в классном журнале разрешается только в присутствии классного руководителя или администрации.

3.6. Правильно записывается название предмета в соответствии с учебным планом.

3.7. Название предмета записывается с маленькой буквы.

3.8. Полностью записывается фамилию, имя, отчество учителя на каждой странице.

3.9. Список учащихся составляется строго по алфавиту (имя записывать полностью).

3.10. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (зачисление, отчисление) может фиксировать только классный руководитель после приказа по учреждению. Дата и номер приказа вносятся также в журнал в ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («зачислен (отчислен) приказ от……№.»).

3.11. В ходе учебного года все справки и письменные обращения родителей (законных представителей) об отсутствии на занятиях обучающихся хранятся классным руководителем в специальной папке или конверте «Справки об отсутствии обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_ класса в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебном году». При необходимости информация, указанная в справке, доводится до учителей- предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

3.12. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися на странице сведения о количестве пропущенных уроков. Классный руководитель в сводной ведомости посещаемости отмечает количество пропущенных часов за четверть, полугодие, год.

3.13. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года, вносится в конец списочного состава класса, начиная с той страницы, на которой находится дата прибытия ученика. Справка о результатах промежуточной аттестации, полученная в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вкладывается классным руководителем в конец журнала. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.

3.13. Классный руководитель в "Листке здоровья" заполняет списочный состав обучающихся, год рождения, медицинский работник вносит медицинские сведения. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны для выполнения всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в школе.

3.14. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

* переведен в \_\_ класс, протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_;
* оставлен на повторный курс в \_\_ классе, протокол от \_\_\_\_№\_\_\_\_;
* в 9, 11 классах до начала государственной итоговой аттестации выполняется следующая запись: «Допущен(а) к государственной итоговой аттестации». Протокол №\_\_\_\_от \_\_\_\_ мая 20\_\_г..
* После окончания аттестации в 9 классе выполняется следующая запись:
* «Окончил(а) 9 классов, выдан аттестат об основном общем образовании». Пр №\_\_\_\_от\_\_\_\_ июня 20\_\_г.;
* «Окончил(а) 9 классов, выдан аттестат об основном общем образовании с отличием». Пр №\_\_\_\_от\_\_\_\_ июня 20\_\_г.;
* После окончания аттестации в 11 классе выполняется следующая запись: «Окончил(а) 11 классов, выдан аттестат о среднем общем образовании». Протокол №\_\_\_от\_\_\_\_ июня 20\_\_г. «Окончил(а) 11 классов, выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием». Протокол №\_\_\_от\_\_\_\_ июня 20\_\_г.

**4.Обязанности учителей-предметников.**

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.2. Учитель обязан перед началом урока взять классный журнал в учительской, а после урока поставить его в специально отведенную ячейку, не задерживая журнал на перемене.

4.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

4.4.Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

4.5. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.6. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

4.7. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки).

4.8. При делении класса на группы (по технологии, иностранному языку) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.9. На уроках биологии, физики, химии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.10. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики, биологии, географии и в кабинетах начальных классов, обязательно записывать номер инструкции по ТБ в графе «Что пройдено на уроке». Инструкция по ТБ проводится и записывается ежеурочно перед проведением лабораторных и практических работ, экскурсий. Знакомство с правилами ТБ проводится учителями всех предметов и записывается в одной строке темы первого урока. Учителя физической культуры делают запись о проведении ТБ перед занятием новым видом спорта, игрой, спортивными соревнованиями и т.д.

4.11. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

4.12. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09) При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий, письменных контрольных работ следует указывать их тему. Темы уроков указываются точно в соответствии с календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи типа «решение примеров», «закрепление пройденного», «повторение», «экскурсия» и т.д.

4.13. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить…, составить план к тексту…, составить или заполнить таблицу, учить наизусть…, ответить на вопросы №… стр…., домашнее сочинение, реферат, нарисовать и др.»).

4.14. В 1-м классе и в 1 полугодии 2 класса оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.15.. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти или полугодие) производится запись о числе проведенных уроков «дано» и «по плану».

4.16.Учитель-предметник ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в клетке, соответствующей дате урока, пропущенного обучающимся, строчной буквой «н». Опоздания на урок в журнале не фиксируются.

4.17. Домашние задания даются обучающимся, начиная со 2 класса с учетом возможностей их выполнения и в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.30.).

4.18. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

4.19. При наличии за письменную работу неудовлетворительных оценок более 20% учитель имеет право выставить в журнал только удовлетворительные оценки и провести повторную контрольную работу, оценки за которую выставляются всем писавшим учащимся.

4.20. Учитель обязан следить за накопляемостью оценок, особенно, у слабоуспевающих учащихся. Учитель имеет право выставить итоговую оценку за четверть, если ученик имеет не менее 3-х оценок за устный ответ; за полугодие – не менее 5-х оценок за устный ответ.

4.21. В последней графе перед итоговой оценкой не должно быть оценки «2» и оценки за письменную работу.

4.22. При возникновении спорной ситуации при выставлении итоговой оценки, учитель обязан провести дополнительный опрос.

4.23. Оценки за ведение тетрадей в журнал не выставляются (данные оценки можно внести в дневник учащегося или дневник класса).

4.24. Оценка «2» не может быть выставлена учащемуся за письменную работу, если данная работа проводится в первый день выхода учащегося после болезни, а также, если на момент проведения письменной работы учащийся не может ее выполнять по состоянию здоровья (сломана рука, палец, лечится у окулиста и т.д.). Данный ученик получает оценку по этой письменной работе по мере ликвидации пробелов.

4.25. Учащиеся, обучающиеся на дому, вписываются в список, но оценки за текущий контроль не выставляются. Текущие и итоговые оценки вносит учитель-предметник в специальный журнал. В классный журнал переносит оценки только итоговые.

**5. Выставление итоговых оценок.**

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

5.2. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом классе отметки в классный журнал не выставляются.

5.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.4. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.5. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

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

5.8. На правой странице классного журнала после записи последней темы урока за учебный год сделать запись «Программный материал за год изучен в полном объеме».

5.9. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «обучение на дому в ..….. уч. году, приказ № …. от…….». В классный журнал выставляются только четвертные, полугодовые и годовые отметки (оценки) учителем- предметником. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором учреждения. Все текущие отметки (оценки) проставляются в журнал индивидуального обучения согласно номенклатуре учреждения и дневник данного обучающегося.

5.10. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

5.11. Учебные четверти нумеруются римскими цифрами в строке «Дата». Отметки за четверть, полугодие, выставляются без пропуска клетки сразу после последнего урока в четверти, отметки за год выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за четверть, полугодие, отметки за экзамен в 9 классе выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за год, итоговые отметки в 9 классе выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за экзамен.

5.12. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяется как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.13. Итоговые отметки в 11 классе в сводной ведомости успеваемости выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за год Итоговые отметки за 11 класс определяется как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в сводную ведомость классного журнала целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Число баллов за ЕГЭ по русскому языку и математике выставляются в одну клетку без пропуска клетки сразу после итоговой отметки.