|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета от 29.08.2017г.  № 1 |  | Утверждаю:  Директор МКОУ НОШ № 22  Н.Л. Шеховцова  01.09.2017г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

**в МКОУ НОШ № 22**

**1. Общие положения**

1.1. Классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

* 1. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
  2. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.
  3. Классный журнал заполняется учителем только в день  проведения урока.
  4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) одного цвета – синего или фиолетового.
  5. В исключительных случаях  допускается делать исправления, которые  необходимо  оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой.
  6. Не допускается использование корректирующих средств, карандаша.
  7. В клетках для выставления отметок учителю разрешается делать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5»  «н», «н/а», «зач.», «осв». Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.
  8. Выставление  в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка.

1.10.В случае  проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются  в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников ( в т.ч и отсутствующих  в день проведения занятия через дробь после  «н»).

* 1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
  2. Следует отметить, что выставление неудовлетворительных  оценок в первые уроки после  длительного отсутствия ученика (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно – познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
  3. Категорически запрещается допускать учащихся к  работе с классными журналами.
  4. В обязательном порядке заполняется «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во все время пребывания обучающихся в образовательной организации и (или) внеклассных мероприятиях.

**2.  Обязанности учителей-предметников**

2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать  знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев и свою фамилию, имя, отчество на правой странице журнала.

2.2. Учитель на левой странице журнала ставит  дату урока, при сдвоенном уроке дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление оценок «задним числом». Оценки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные Положением о проверке тетрадей.

2.3. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы  каждого урока отдельно, прочерки, обозначающие  «повтор», запрещены, не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др.  без указания конкретной темы.

2.4.Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием  не только тем  уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.

2.5. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель  обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. В графе «Домашнее задание» записывается содержание  задания, страницы. (Например, «Составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение и т. д.).

2.6. Между зачетами, тематическими контрольными  работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе  выявления уровня образовательной подготовки  школьников путем устного опроса.

2.7. Текущие отметки следующей четверти  выставляются в клетке после итоговых (четвертных, полугодовых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

2.8. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметку за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставятся подпись и печать общеобразовательной организации.

2.9. При проведении занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые)  только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.  Записи в журнале для надомного обучения  в конце зачетного периода  (четверти, полугодия) подписываются родителями (законными представителями) ученика.  В случае проведения занятий  с обучающимися в санатории ( больнице) классный руководитель  вкладывает в журнал справку с результатами обучения  в санатории или в больнице, отметки  из справки в классный журнал не переносятся.

2.10. В  случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

2.11. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. В классный журнал отметки выставляются только за четверть, год.

2.12. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно- тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически и делается запись: «Программа выполнена» или « Не пройдены следующие темы...» с указанием причин. Указывается также количество контрольных, лабораторных работ (планировавшихся и проведенных фактически), запись заверяется личной подписью учителя.

**3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.**

В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах  для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир».

Внеклассное чтение является составной частью  литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится. Перед записью темы урока по внеклассному  или самостоятельному выразительному чтению нужно записывать сложносокращенные слова: «Вн.чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются с третьей четверти.

**4. Выставление итоговых отметок.**

4.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом  оценки за последнюю четверть, полугодие.

4.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны  быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие  не менее трех оценок (при двухчасовой учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован (н/а) при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

4.4. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись в журнале «осв.» не допускается.

4.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускаются.

**5. Обязанности классного руководителя**

5.1.Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку),

- номер класса, свою фамилию и оглавление (стр.2),

- списки учащихся на всех страницах,

- общие сведения о количестве пропущенных уроков,

- сведения о количестве пропущенных уроков,

- сводную ведомость посещаемости.

5.2. Классный руководитель обеспечивает заполнение листка здоровья.

5.3. Классный руководитель ежедневно  в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывает количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти (полугодия), года.

5.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) делает только классный руководитель после получения им приказа по организации, подтверждающего прибытие, выбытие.

5.5. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

5.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» против фамилии каждого ученика делает  соответствующую запись о переводе в следующий класс, оставлении на повторный год обучения, выбытии в другую образовательную организацию в течение учебного года.

**6. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение**

6.1. Директор школы обязан обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения.

6.2. Директор осуществляет контроль за ежедневным хранением  классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

6.3. Периодичность и направления контроля за ведением классных журналов устанавливаются следующими:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - четыре раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май- июнь),

- выполнение программы - один раз в четверть,

- объем домашних заданий обучающихся - один раз в полугодие,

-работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся - два раза в год,

- своевременность и объективность выставления  отметок обучающимся - один раз в четверть,

- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - один раз в месяц.

6.4. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по учебной работе только после того, как учителя- предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

6.5. Директор по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и 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.

6.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором сдаются в архив школы.

6.7. После пятилетнего хранения  из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса с последующим хранением не менее 25 лет.