ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом Приказом директора

Муниципального бюджетного Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы №1 средней общеобразовательной

г. Нижний Ломов школы №1 г. Нижний Ломов

от «21» декабря 2015 г. от «21» декабря 2015 г. № 335

Протокол № 3 Директор школы

Н.А. Полутина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном журнале**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной**

**школы №1 г. Нижний Ломов**

г. Нижний Ломов

2015 г.

**Структура локального акта**

I. Общие положения.

II. Обязанности учителей-предметников.

III. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

IV. Выставление итоговых отметок.

V. Обязанности классного руководителя.

VI. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение.

**Раздел 1. Общие положения**

Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы. Его ведение обязательно. В классном журнале фиксируются уровень освоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности школьников, посещаемость ими учебных занятий.

Анализ классного журнала позволяет судить:

* об освоении обучающимися программы по всем учебным предметам;
* плотности и системе опроса обучающихся;
* объективности в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
* соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных

работ;

* соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке

здоровья";

* дозировке домашнего задания.

Общие требования к ведению классных журналов отражены в следующих документах:

* инструкция о ведении школьной документации, утв. приказом Министерства

просвещения СССР от 27.12.1974 № 167;

* приказ Минобразования России от 29.12.1997 № 2682 "О нарушениях при

подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных

учреждений";

* приказ Министерства просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 "Об ут­верждении и

введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях

системы Министерства просвещения СССР";

* письмо Минобразования России от 20.04.2001 № 408/13-13 "Рекомендации по

организации обучения первоклассников в адаптационный период";

* письмо Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 "О содержании и правовом

обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений";

* письмо Минобразования России от 25.09.2000 № 2021/11-13 "Об

организации обучения в первом классе четырехлетней школы";

* методические рекомендации по работе с документами в образова­тельных учреждениях

(письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64).

1. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.

2. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

3. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

4. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на языке обучения

5. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно синим цветом; нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, после чего ставится подпись и печать образовательного учреждения.

6. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока.

7. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

8. Названия предметов в оглавлении записываются с заглавной буквы, на предметных страницах – с маленькой буквы.

9. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

10. Учитель проверяет и оценивает знания учащихся, своевременно выставляя оценки в журнале, обязательно отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

**Раздел 2. Обязанности учителей-предметников**

1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается. Отметка "1" выставляется только в 5–11-х классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

2. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на втором и третьем уровнях обучения).

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

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

5. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

6. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

7. 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.

8. Не рекомендуется спрашивать ученика, пропустившего три и более уроков, в первый день присутствия на занятии, тем более выставлять неудовлетворительную отметку.

9. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.

10. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.) При изучении ряда учебных дисциплин домашние задания носят творческий характер (написание рефератов, докладов, составление чертежей, рисунков и т.д.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «Творческие задания» – и указывается его характер. При изучении курса «Физическая культура» в графе «Домашнее задание» можно записать: «Индивидуальные задания». Если учитель работает по технологии, предусматривающей обучение без домашнего задания, то можно записать: или «Без домашних заданий», или «Индивидуальные задания».

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

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

**Начальные классы**

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

2. Выставление в одной клеточке двух отметок в начальных классах допускается только на уро­ках русского языка

3. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

4. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются, начиная со второй четверти.

**Русский язык**

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях (начиная с 4 класса) и изложениях (с 5 класса): первая – за содержание, вторая – за грамотность. За творческие работы (изложения) во 2-4 классах, (сочинения) во 2-3 классах выставляется одна отметка.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "…".*

**Литература**

1. Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

2. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его надписать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

**Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология**

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

**Физическая культура**

1. Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

2. Оценки по физической культуре выставляются за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

**Раздел 4. Выставление итоговых отметок**

1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей 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.

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 учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

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

7. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись "экзамен".

8. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

**Раздел 5. Обязанности классного руководителя**

1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащихся, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.

2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

3. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

5. По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" записывается: «Протокол педсовета № \_\_ от «\_\_» мая 20\_ г.», напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

* о переводе в следующий класс;
* условном переводе в следующий класс;
* оставлении на повторный курс обучения;
* выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
* выдаче документа об образовании;
* выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

**Раздел 6. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение**

1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

2. Виды контроля таковы:

* качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями
* выполнение программы;
* объем домашних заданий обучающихся;
* работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся
* своевременность и объективность выставления отметок обучающимся;
* посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий.

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

4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. 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 должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.