**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Туроверовская основная общеобразовательная школа**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО На заседании Педагогического совета протокол № \_7 от 30.03.2015\_ г. Председатель педсовета Лаптуров В.И.  | УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ Туроверовская ООШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И.Лаптуров приказ № \_32\_ от \_01.04.2015 г  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

Классный журнал - это  государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Ведение классных  журналов регламентируется нормативно-правовыми документами МП РФ.

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации школы. Ответственность за    хранение журналов,  контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы его заместителя по учебно-воспитательной работе.

Журнал рассчитан на учебный год.

В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным  в учебном плане на каждый предмет (35 ч. в год - 2 стр., 70 ч. в год - 4 стр., 105 ч. в год - 5 стр., 140 ч. в год - 7 стр., 175 ч. в год - 8 стр., 210ч. в год - 9 стр.).

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. Классный журнал хранится в архиве ООШ 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

**I. Общие  требования к ведению классных журналов**

1.      Все записи в журнале делаются ручкой синего  цвета четко и  аккуратно на русском языке,  без исправлений. Карандаш исключается.

2.      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.

3.      Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью  *(Иванова  Наталья  Петровна).*

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

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

6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) 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.

7. В журнале указываются не только темы уроков,  но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера);

8. 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.

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

10. 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.

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

12. В клетках для  отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. 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.

13. 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.

14. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками   в одной колонке  (54,   43).

**15.**16. Отметка  н/а  (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

17. Итоговые отметки за четверть, год выставляются   в следующей клетке после записи даты  последнего урока. 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).

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

19.  Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной  учебной  нагрузке  по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю  с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

20. Не рекомендуется  выставление неудовлетворительных отметок на  первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как  это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

21. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается  тема, предусмотренная тематическим планированием. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице.

22. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом   внизу страницы обязательно делается запись: *Петров К. - четыре (за 5. 11) - (подпись)* и ставится печать общеобразовательного учреждения.

23. 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.

24. 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 надомного 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.

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

26. В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения  в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 11.10». В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». В графе с фамилией экстерна делается запись «Переведен (а) на экстернат с 11.10.02 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ №\_\_от  « » и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год. Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

27.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 15.11.2002г., приказ №    от   «          ».

28. 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 10.11.2002 г., приказ №  от  « ». Ведомость с результатами    текущей успеваемости  вновь   прибывшего  ученика   хранится в его личном деле,  отметки из нее в классный журнал не переносятся.

29. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.