|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № 1 от 26.08.2019 г. | УТВЕРЖДАЮДиректор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. МуравьевПриказ № 33-д от 26.08.2019 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

**в АНО «СВЯТО-СЕРГИЕВСКАЯ ШКОЛА»**

I. Общие положения.

1.1. Классный журнал является важнейшим государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1.3. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции ведении школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации ОУ. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала

1.4. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части).

1.5. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

1.6. Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

1.7. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64).

1.8. Классный журнал отражает:

* все стороны учебной деятельности обучающихся;
* выполнение программы учителями по каждому предмету учебного плана;
* учебную нагрузку каждого учителя согласно тарификации.

1.9. Классный журнал рассчитан на один год.

1.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выдает классные журналы классным руководителям и обеспечивает их хранение в течение учебного года.

1.11. По окончании аттестационного периода заместитель директора по учебно-воспитательной работе сдает классные журналы директору школы.

1.12. Директор школы обеспечивает хранение классных журналов в сроки, соответственно порядку хранения документации.

II. Требования к ведению классного журнала.

2.1. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

* все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
* записи делаются чётко, аккуратно;
* не допускаются подчистки;
* запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 1, 2, 3, 4,5, н.
* не допускаются записи простым карандашом;
* запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
* все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
* запрещается выставлять отметки задним числом.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) даёт указания учителям о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.3. Классный руководитель заполняет в журнале:

* оглавление;
* списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена);
* общие сведения об обучающихся (фамилии и имена указываются полностью);
* сводную ведомость посещаемости занятий; сводную ведомость успеваемости обучающихся;
* сведения об участии обучающихся в факультативах, кружках, секциях и других дополнительных занятиях;
* сведения о количестве пропущенных уроков.

2.3.1. При заполнении журнала классный руководитель соблюдает следующие требования:

* на титульном листе журнала прописывается полное наименование и номер школы (сокращения, аббревиатура не допускаются), нумерацию класса (7 Б);
* списки обучающихся (фамилия, имя полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии школы. Существуют классные журналы для 1-4, 5-9,10-11 классов. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час - 2 стр., 2 часа - 4 стр., 3 часа - 5 стр., 4 часа - 7 стр., 5 часов - 8 стр., 6 часов - 9 стр. и.т.д.
* на левой стороне журнала записывается с маленькой буквы название предмета строго в соответствии с его названием в учебном плане, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет;
* все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе.
* медицинский работник школы заполняет листы здоровья на соответствующей странице в классном журнале к 1-му сентября, и в течение учебного года вносит необходимые изменения, связанные с состоянием здоровья ребенка, указывая при этом конкретную дату.
* все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в медицинском кабинете в течение года;
* к 10 сентября очередного учебного года классным руководителем должен быть оформлен титульный лист, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, списки в сводной ведомости учета посещаемости и успеваемости обучающихся, оглавление, общие сведения об обучающихся с обязательным указанием контактных данных родителей или их законных представителей на случай экстренной связи.
* в течение сентября классный руководитель должен внести в журнал сведения об участии обучающихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях. Данные сведения заполняются классным руководителем каждое полугодие;
* по окончании четверти (модуля), полугодия, года классный руководитель переносит отметки с предметной страницы в сводную ведомость успеваемости. В конце учебного года в 9-х классах классный руководитель на основании решения предметной комиссии выставляет в сводную ведомость оценки за экзамен и итоговые оценки. На предметной странице данные оценки не выставляются;
* средний балл по предмету в 11-х классах выставляется только в сводной ведомости;
* итоговые отметки обучающихся за четверть (модуль),(полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период). Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Чтобы объективно аттестовать обучающегося, необходимо иметь не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и не менее 5 — при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным, лабораторным и практическим роботам. При одночасовой нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям (10-11-е классы). Во 2-4-х и в 5-9-х классах при одночасовой нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям (модулям).
* выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся не допускается;
* ежедневно классный руководитель отмечает количество уроков, пропущенных учениками, и подводит итоги посещаемости за каждую четверть (модуль) (полугодие) и год. В сводной ведомости посещаемости указывается только количество уроков без дополнительных пояснений.

2.4. Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учёт уроков проводится из расчёта: один урок в одной графе (строке). Не допускается запись одного урока в две и более строчек. Не допускается выставление граф оценок без даты урока. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных оценок.

2.5. Запись тем по Правилам дорожного движения производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием. Занятия по данным курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

2.6. Учителя технологии и иностранного языка в 5-11 классах, физической культуры и информатики в 10-11 классах обеспечивают особенность учёта уроков при заполнении своих страниц в классном журнале при делении класса на две подгруппы.

2.7. По иностранному языку все записи в классном журнале ведутся на русском языке.

2.8. При организации обучения по предмету «Технология» следует учитывать следующие требования:

* на предметной странице «Технология», в графе «Что пройдено на уроке» при проведении сдвоенных уроков на первой строчке прописывается тема занятия в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием.

Пример: 1-я строчка «Физиология питания».

2-я строчка Практическая работа № 3 «Составление меню для завтрака».

* в случае если лабораторная/практическая работы являются лишь частью урока, то оценки обучающихся выставляются выборочно. Если лабораторная/практическая работы занимают весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.
* домашние задания носят творческий характер.

2.9. Предмет «История» на предметной странице каждого класса пишется в строгом соответствии с учебным планом ОУ по образцу:

* 5-й класс - история (всеобщая история);
* 6-й, 7-й, 8-й классы - история (всеобщая история, история России). Данное название пишется на всех предметных страницах классного журнала в течение всего учебного года. Курс является интегрированным и включает в себя разделы всеобщая история, история России. Аттестация знаний по предмету за четверть и год выставляется одной оценкой.
* В 9-х, 10-х, 11-х классах «История России» и «Всеобщая история» ведутся как самостоятельные предметы и записываются на отдельных предметных станицах. Аттестация знаний осуществляется по каждому предмету.

2.10. На каждом уроке учитель обязан записать в журнале аккуратно и разборчиво, соответственно размеру строчек и клеток:

* дату проведения урока,
* тему урока;
* отсутствующих на уроке буквой «н»;
* домашнее задание к каждому уроку, в т.ч. и по повторению (учеников, опоздавших на урок, в классном журнале не отмечают).

2.11. Практические занятия, лабораторные, диагностические работы прописываются в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом, при этом указывается форма проведения занятия, его порядковый номер и тема. Например:

* Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз»;
* Контрольный диктант № 2. «Сложное предложение»;
* Лабораторная работа № 1. «Определение доброкачественности пищи».

Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1»,«Практическая работа № 2» и т.п 2.12.Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку, литературе, химии, физике, физической культуре, технологии, биологии.

2.12.1 Отметку за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке в виде дроби.

2.12.2. Записи сдвоенных уроков развития речи по русскому языку оформляются следующим образом:

1-й урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века;

2-й урок. Р.р. Написание сочинения.

2.12.3. При проведении уроков внеклассного чтения по литературе запись в журнале осуществляется с указанием формы урока перед датой: Вн.чт. 10.03. Л.Н.Толстой «Севастопольские рассказы». Изображение войны в «настоящем её изображении».

Если творческие работы обучающихся по литературе оцениваются с использованием критериев проверки задания С5 (ЕГЭ по литературе), выставляется одна оценка в колонке, соответствующей дате проведения урока.

2.12.4. Если при проверке творческой работы по литературе учитель выставляет оценку в виде дроби (первая оценка-содержание, вторая оценка - русский язык), то первая оценка фиксируется на странице предмета «литература» (в одной колонке, соответствующей дате проведения урока), а вторая оценка - на странице предмета «русский язык» (в графе того дня, когда она проводилась).

2.12.5. Учителя биологии, географии, физики, химии, технологии обеспечивают отражение в журнале практической части программы и записывают номера инструкций по охране труда согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке».

2.12.6. На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке».

2.12.7. На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика. Информация об освобождении обучающихся от уроков физкультуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок в конец журнала (на форзац) по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | фамилия, | сроки | период | подпись | подпись |
|  | имя | болезни | освобождения от | классного | медицинского |
|  |  |  | уроков физкультуры | руководителя | работника школы |

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе. Обучающиеся, освобожденные от уроков физкультуры, по соответствующему медицинскому заключению могут посещать занятия в составе специальной медицинской группы.

2.13. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

2.14. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения.

2.15. Исправление ошибки на страницах журнала производится учителем, допустившим ошибку следующим образом: зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно сделать запись: Петров К. - 4 (четыре) за 05.11. - подпись директора ОУ и печать общеобразовательного учреждения.

2.16. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п. По предметам «Физическая культура» и «ОБЖ» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно- тематическому планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»».

2.17. При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно - тематическом планировании.

2.18. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть. Итоговые контрольные работы проводятся:

* после изучения наиболее значительных тем программы;
* в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению обучающимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся

2.19. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать

следующие подходы:

* если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;
* если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

2.20. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае. 2.21.Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля - типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

2.22. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 7-10 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

2.23. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х - 3-х - дневный срок.

2.24. Если проводятся занятия на дому, в классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке напротив фамилии обучающегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись:

«образование на дому, приказ от\_\_№\_\_». Учителя-предметники, ведущие обучение на

дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном индивидуальном журнале обучения на дому. 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 обучающихся. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве учреждения 5 лет.

2.25. Элективные курсы (в 9-х -11-х классах записываются в журнале для факультативных занятий. Записи в журнале осуществляются строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. Оценивание знаний обучающихся осуществляется в соответствии с тем, как это прописано в рабочей программе элективного курса.

2.26. Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Замена уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. Количество замещенных уроков фиксируются в специальном журнале.

Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей предметной странице, делая пометку «дополнительно». Если замену ведет учитель соответствующего предметного профиля, но не преподающий в данной параллели классов, то записи ведутся на предметной странице строго соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, которого заменяют.

2.27. Недопустимо делать надписи каких-либо проведённых работ внизу журнала (под графой выставленных оценок).

2.28. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки.

2.29. После проведённых контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками.

2.30. В конце учебного года на каждой предметной странице после завершения изучения программы пишется фраза «Государственная общеобразовательная программа по предмету выполнена в полном объеме».

2.31. Классные руководители 1-4-х классов возвращают классный журнал дежурному администратору по окончании работы с журналом.

2.32. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом и выдавать его им на руки.

2.33. В сводной ведомости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» следует писать:

* для 1-8-х, 10-х классов «Переведен в \_\_\_\_ класс. Дата, номер протокола;
* для 9-х классов «Окончил 9-й класс. Выдан аттестат об основном общем образовании. Дата, номер протокола»;
* для 11-х классов «Окончил 11-й класс. Выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании. Дата, номер протокола».
* для 11-х классов «Выдана справка о прослушивании курса среднего (полного) общего образования. Дата, номер протокола».

2.34. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись на странице «Замечания по ведению классного журнала»: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

С Положением ознакомлены: