**МКОУ «Мургукская сош им. Р.Р.Шахнавазовой» с. Мургук Сергокалинского района РД**

 **Утверждаю:**

 **Директор школы Шахнавазова З.Ш**

 **Положение**

**о заполнении и ведении классного журнала**

**1. Общие положения.**

1.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты

фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.2. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, групп продленного

дня, факультативных занятий, внеурочной деятельности, элективов, журналы учета кружковой

работы (далее ЖУРНАЛЫ) являются государственным нормативно-финансовым документом, в

которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не

допускается и ведение которых обязательно для каждого учителя.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в

конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.4. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного

учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения

возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения и его заместителей по учебно-

воспитательной работе.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует

учебному плану и подлежит оплате.

1.7. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных

учреждениях используется три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9

классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами

(4 «А» класс).

1.8. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими пастами

шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение

записей, использование штриха.

1.9. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и

делать записи карандашом.

1.10. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу

страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;

- сделать запись на этой странице(внизу) типа: «02.09.02. Ковалева И. – текущая отметка за

\_\_\_(число, месяц) «3»(удовлетворительно).подпись педагога, директора школы, печать школы.

1.12. Журналы хранятся в ОУ в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются

страницы со сводными данными успеваемости и перевода, обучающихся данного

класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в ОУ не менее

25 лет.

1.13. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении

страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещения обучающихся на год в

соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

*1 час в неделю-2 стр.*

*2 часа в неделю-4 стр.*

*3 часа в неделю-5 стр.*

*4 часа в неделю-6 стр.*

*5 часов в неделю-8 стр.*

*6 часов в неделю-9 стр.*

1.14. На левой стороне разворота журнала записывается со строчной (маленькой) буквы

название предмета в строгом соответствии с учебным планом общеобразовательного

учреждения полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами

(09.12; 17.11.). На правой стороне разворота журнала указываются полные Ф.И.О. учителя, ведущего

данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.

1.15. Тема урока записывается в журнал по факту проведения в соответствии с

календарно – тематическим планированием учителя, составленным на основе

нормативных документов МО РФ. Формулировка темы должна соответствовать

утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по

предмету.

Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать записи ,не раскрывающие

целеполагание урока, т.е. делать общие записи.

1.16. При проведении сдвоенных уроков дата ставится дважды, делается запись темы каждого урока.

Прочерки, обозначающие « повтор» запрещены.

1.17. По иностранному языку все записи в журнале должны быть на русском языке,

кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. В

журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в

рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой

деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков

повторения. Контрольных работ должно быть не менее трех в четверти по

различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).

1.18. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения

директором ОУ дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление

контроля его ведения.

**2. Оформление журнала.**

2.1. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению

классных журналов.

2.2. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить

«Указания к ведению классного журнала общеобразовательных учреждений»,

помещенные вначале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть

пронумерованы, начиная с 4 стр.

2.3. Классный руководитель заполняет в журнале:

-титульный лист (обложку);

-оглавление;

- списки обучающихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена

указываются полностью;

-общие сведения об обучающихся;

-сведения о количестве пропущенных уроков;

-сводную ведомость посещаемости;

-сводную ведомость успеваемости;

-сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

-листок здоровья.

2.4. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в

соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в Положении о

специализированном структурном образовательном подразделении Посольства РФ ,класс, учебный год.

2.5. При заполнении страницы «ОГЛАВЛЕНИЕ» название учебных предметов следует прописывать так

же, как в учебном плане школы. Слева - название предмета с большой буквы, справа - страницы

(арабскими числами).

2.6. Списки обучающихся (фамилия, имя полностью) записываются на всех страницах журнала в

алфавитном порядке в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении( паспорта) и только

после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии школы.

2.7. Списки обучающихся (фамилия, имя полностью) заочной формы обучения записываются на всех

страницах журнала в алфавитном порядке в строгом соответствии с данными свидетельства о

рождении( паспорта), только после обучающихся очной формы обучения.

2.8. Все изменения в списочном составе (выбытие, прибытие, перевод) фиксируются классным

руководителем после приказа директора. Выбытие обучающегося отмечает классный руководитель на

страницах журнала на той строке, где *зафиксирована фамилия обучающегося словом « выбыл».*

Вновь прибывшие ученики записываются в журнал в конце списка класса.

2.9.Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать

отсутствующих на уроке буквой «н».

2.10. Ежедневно в раздел «сведения о количестве уроков , пропущенных обучающимися» записывается

количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Дата отсутствия обучающегося и количество

пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на

странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, заполняются еженедельно. По окончании

учебного триместра во 2- 9 классах и по окончании учебного полугодия в 10- 11 классах, данные

вносятся в «Сводную ведомость учёта посещаемости.»

2.11. При заполнении страницы «Общие сведения об обучающихся» используются данные из личных

дел, оперативная и полная информация о домашнем адресе обучающихся (месте фактического

проживания с указанием служебных и домашних телефонов родителей). Сведения данного раздела

обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале

учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. При заполнении сведений

об обучающихся следует руководствоваться ч.1 ст.6 Федерального Закона РФ от 27.07.2006 года №152-

СЗ «О персонификации данных» .

2.12. На странице « Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» фиксируются триместровые

(в 2-9 классах), полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые отметки.

2.13. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем

физкультуры.

2.14. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником ОУ и заверяется

подписью врача, учителя физкультуры, классного руководителя.

Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях

обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года у медицинского

работника ОУ.

2.15. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются

классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования,

по результатам собеседований или анкетирования обучающихся.

2.16 В классном журнале записываются предметы только изучаемые в данном учебном году в

соответствии с учебным планом ОУ (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в

расписании первой половины дня). Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия,

кружки, внеурочная деятельность проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных

журналах .

2.17. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить

запись о проведении урока до его проведения.

2.18. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим

подгруппу.

2.19. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-

тематическому планированию и программе учебного предмета.

2.20. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда

проводилась работа.

2.21. По контрольным, практическим и лабораторным работам, экскурсиям следует

указывать точно их тему.

**Правильная запись:**

Практическая работа №5. «Размещение топливных баз».

Контрольный диктант. «Сложное предложение».

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

**Правильная запись:**

Повторение по теме «Десятичные дроби».

Перед записью темы уроков по внеклассному чтению, следует писать сокращённо:

«Вн. чт.», по развитию речи «Р.р».

При проведении творческих работ (изложения, сочинения и др.) по развитию речи указывать

тему.

**Образец**: 1 урок- Р.р. Изложение с элементами сочинения;

2 урок- Р.р.Написание изложения по теме «……….»;

1- урок -Р.р. Сочинение по творчеству поэтов «Серебряного века»;

2- урок- Р.р .Написание сочинения.

2.22. 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

журнал точек, отметок со знаком «-« , «+», н/а, зач., осв. не допускается. Выставление в одной клетке

двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку(диктант с грамматическим

заданием) и за творческие работы по литературе(классные и домашние сочинения, изложения и

др.).Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока, например: 4/5, 4/4 и т.д.

2.23.В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся, обучение

проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий;

2.24.Неудовлетворительную отметочную фиксацию достижений обучающихся по учебным предметам

во 2 – 5 классах следует начинать не сразу, а спустя 2 недели, в ходе которых идёт повторение

изученного программного материала за предыдущий класс.

2.25.Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «к/р»,

«Самостоятельная работа» и т. п., а также подсчитывать общее количество отметок.

2.26. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета

никаких записей не производится.

2.27. На 1-м уроке в сентябре и январе, на уроках технологии, физики, химии, физической культуры,

информатики, ритмики учитель обязан провести вводный (повторный) инструктаж по охране труда и

ТБ с записью в журнале в графе «Что пройдено на уроке». **Например**: «Вводный инструктаж по охране

труда и ТБ». Подпись учителя. Далее тема урока. При проведении учебной экскурсии, лабораторных и

практических работ, в начале отдельных разделов по физической культуре и технологии учитель обязан

провести соответствующий первичный инструктаж по ТБ на рабочем месте.

2.28. В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач,

упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с

указанием сборника), с отражением специфики организации домашней работы. Например: «параграф

10, упр.1,2 (письм.), ответить на вопросы на стр.24». «Повторить лекционный материал, параграф и т.

д.; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, написать конспект 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. Например: «Написать сочинение на тему «Как я провел лето»». Если

задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать:

индивидуальные задания. Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать

индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе (например, подготовка

рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала) и т.д.

**Запись домашнего задания обязательна по всем предметам**.

2.29. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен соответствовать нормам, определенным в

п.**10.30. СанПиН 2.4.2.2821-10**, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в

астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах – 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах –

до 3,5 ч.

2.30. В конце учебного года на правой развернутой странице в графе « Что пройдено на уроке» учитель

делает запись о прохождении программы, например:

«По программе ….. (указать кол-во часов).»

«Проведено….(указать кол-во часов).»

Указывается число лабораторных, практических работ «по плану» и «по факту» и делается запись:

*пр/р 1 1*

*л/р 1 1*

«Программа выполнена полностью.» подпись учителя, дата.

В конце триместра, (полугодия, года) на левой странице учитель указывает (отметки): за триместр,

полугодие, год, итог.

**3.Выставление итоговых отметок**

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно

отмечать отсутствующих. Все обучающиеся класса должны быть оценены по предмету в течение

триместра (полугодия).

3.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть

обоснованы.

3.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее

трех оценок за триместр и шесть оценок за полугодие( при одночасовой учебной нагрузке); не менее

трех (при2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более ( при учебной нагрузке более 2-х

часов в неделю) с обязательным учета качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и

практическим работам.

3.3. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись

«н/а»( не аттестован) только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимися

более 2/3 учебного времени. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни

обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с

последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае

наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры

оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.4 Триместровая, полугодовая отметка по предметам выставляется обучающимся 2-х-11кл. как

округленное по законам математики до целого числа средне арифметическое текущих отметок,

полученных обучающимся по данному предмету.

3.5. Годовая отметка по предметам выставляется обучающимся 2-х-9кл. как округленное по законам

математики до целого числа средне арифметическое триместровых отметок, полученных обучающимся

по данному предмету.

3.6. Годовая отметка по предметам выставляется обучающимся 10-х-11кл. как округленное по законам

математики до целого числа средне арифметическое полугодовых отметок, полученных обучающимся

по данному предмету.

3.7. Итоговые отметки за каждый учебный триместр, полугодие выставляются в столбец, следующий

непосредственно за столбцом даты последнего урока по данному предмету.

Пропуски клеток после итоговых (триместровых, полугодовых) отметок не допускаются.

3.8. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за

последний триместр, полугодие.

3.9. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен

выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

3.10. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец,

следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

3.11. Не допускается выделять итоговые отметки( чертой, др. цветом и т.д.)

3.12. Триместровые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета

успеваемости обучающихся» на второй день после окончания триместра, года. Здесь же выставляются

экзаменационные (за исключением XI классов) и итоговые отметки на основании экзаменационных

протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов). В «Сводной ведомости учета успеваемости

обучающихся» название предметов пишутся полностью в соответствии с названием в учебном плане, за

исключением ОБЖ, МХК.

3.13. 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 следующие записи:

**В 1-8-х и 10-х кл.-**

**-** «*Переведен(а) в VII «А» класс. Протокол № от ;»*

- «*Условно переведен(а) в VII «А» класс. Протокол № от ;»*

- «*Оставлен(а) на повторный курс в VI «А» классе. Протокол № от ;»*

***В 9-х и 11 –х кл****.*

*–«Допущен(а)к итоговой аттестации. Протокол № от ;»*

*-«Успешно прошел(а)государственную итоговую аттестацию. Протокол № от ;»*

-«*Окончил (а) среднюю школу. Протокол № от ;»*

- *Не завершил(а) курс среднего общего образования, протокол № от ;»*

3.14. Все изменения в списочном составе обучающихся(прибытие, выбытие, перевод на другую форму

обучения) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего

приказа по образовательному учреждению. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с

фамилией обучающегося.

·- «*Выбыл, прибыл 05.05.2013 г., приказ № от 09.10.2013»;*

**4. Контроль и хранение классных журналов.**

4.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно- воспитательной работе

обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (в соответствии с планом ВШК)

осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. Журнал проверяется в соответствии с планом ВШК, предметом контроля со стороны зам. директора

по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;

- объективность выставления текущих и итоговых отметок;

- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки

знаний, накопляемость отметок;

- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;

- организация тематического контроля знаний обучающихся;

- дозировка домашних заданий ;

- выполнение программы (соответствии учебному плану, тематическому планированию);

- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;

- освоение программ интегрированных курсов;

- организация работы над ошибками;

- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности

в обучении;

- посещаемость уроков и др.;

- организация администрации административного контроля ведения школьной документации, его

эффективность.

4.3. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по

учебно-воспитательной работе. Запись о результатах проверки:

« 10.09.2013г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях.» Срок исполнения:…..

Подпись зам. директора». По итогам повторной проверки делается отметка об

устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью

проверяющего.

4.4. При проверке журнала необходимо пользоваться Положением о единых требованиях к устной и

письменной речи обучающихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей. Итоги проверки

классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

4.5. В конце каждого триместра, полугодия и учебного года классный руководитель сдает журнал на

проверку администратору только после того, как учителя – предметники уже отчитались перед

заместителем директора по итогам года.

4.6. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю –предметнику,

классному руководителю, а также зам. директора по УВР может быть объявлено дисциплинарноевзыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.7. В конце каждого учебного года классный руководитель сдает журнал зам. директора по УВР.

После проверки журнала зам. директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи вархив. Дата. Подпись.»

Проверенные и подписанные журналы директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив.

**5. Действия классного руководителя при пропаже журнала.**

5.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить обисчезновении директору, зам. директора по УВР.

5.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляетсясоответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

5.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директору освоих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

**6. Порядок освещения факта утраты( полной или частичной) в документации.**

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретныхсведений в документе и выносится решение по данному факту.

6.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующийакт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новыйжурнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим,

контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителей документам.\_