***Принято Педагогическим советом***

***от 28 мая 2021 г.***

***Протокол № 6 Утверждаю:***

***Положение о ведении классного журнала МБОУ «Ривзаводская СОШ»***

***1. Общие положения***

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

-Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

-Приказ Министерства ПросвещенияСССРот27.12.1974г.167 «Об

утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

-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 программ (теоретической и практической части).

-Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при

подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичной нарушения, допускаемые учителями и классными руководителя при заполнении классного журнала.

-Методические рекомендации по работе с документами в образовательных

учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от

20.12.2000 г № 03-51/64).

1.2. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. 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 согласно количеству часов в учебном плане.

***2.Цели и задачи положения.***

2.1 . Установление единых требований по ведению классного журнала.

Фиксирование и регламентация этапов и уровня образовательных программ.

***3.Общие требования к ведению классного журнала***

3.1. Классный журнал является: государственным документом установленного образца. По журналу, по которому можно определить:

уровень обучения, состояние преподавания, объективную оценку труда учителя-предметника, правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, профессиональную квалификацию педагогического коллектива, эффективность управления,

заботу о здоровье учащихся т.д.

3.2 . Все записи по учебным предметам ведутся на русском языке.

3.3 . В классном журнале записываются только предметы учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой

половины дня). Факультативы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

3.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Классный руководитель и учителя-предметники несут персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

3.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

3.6. Записи в журнале ведутся шариковой ручкой синего цвета , чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных. В исключительных случаях, внесённые исправления должны быть заверены на странице текущих отметок - подписью учителя;

в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся - подписями классного руководителя, руководителя организации и скреплены печатью.

3.7. Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях, обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в конце журнала (медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе).

3.8. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических организациях и оздоровительных общеобразовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

***4 Обязанность классного руководителя за оформление классного журнала.***

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;

- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом - математика);

- наименование и очерёдность предметов (записывается согласно учебному плану со строчной буквы, не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит. чтение, изо, физкультура. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. Есть парные предметы «литературное чтение» и «русский язык». Недопустима запись «чтение»);

- списки обучающихся (на всех страницах оформляются согласно правилу: фамилия, имя пишутся полностью в алфавитном порядке по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита, вновь прибывших учащихся записывают в списочный состав класса на всех последующих страницах последними).

- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (записывается полностью без сокращений на всех страницах журнала с заглавной буквы);

-общие сведения об обучающихся (сведения об учащихся и их родителях заполнять подробно, чётко отвечая на все вопросы граф. Нельзя ставить прочерки и оставлять графы пустыми);

- сводную ведомость посещаемости (ежедневно отмечает количество пропущенных уроков);

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (переносится с предметных страниц в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся отметки за триместр, год).

Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-4 классах записывается: протокол педсовета № … от … мая 202\_ г. Переведен в … класс. (или) Оставлен на повторный курс обучения;

В 9 и 11 классах- Допущен к ГИА; Получил основное общее или общее среднее образование.

-сведения о количестве пропущенных уроков (подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за триместры и учебный год, отмечается только количественный показатель без дополнительных пояснений);

- листок здоровья (заполняет графы «Списочный состав класса» и «Год рождения» и контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся, выполняет рекомендации врача для учителя).

4.2. Журнал должен быть оформлен классным руководителем к 10 сентября.

4.3. Классный руководитель на родительском собрании или в индивидуальной беседе предоставляет родителям обучающихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.

4.4. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа директора Школы осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Директор Школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников

обучающихся.

***5. Обязанности учителя-предметника за оформление классного журнала:***

5.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

5.2 В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.3 Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно- тематическому планированию и программе по предмету.

5.4 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и фиксировать отметки в журнале, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

*Оформление левой стороны журнала учителем (страница для отметок)*

5.5. Учитель на левой странице журнала записывает:

- месяц и число в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы;

- дату проведения урока арабскими цифрами, при сдвоенном уроке (один урок на одну

линию) - две даты;

- наименование месяца прописью (январь);

- отмечает отсутствующих на уроках буквой «н» (освобождённые от уроков

физкультуры не отмечаются);

- выставляет отметки за устный и письменный ответ в колонку за то число, когда проводилась работа;

- выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс» не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н (пропуск урока), н/а;

- выставление в одной клеточке двух отметок (в виде дроби) допускается только на уроках русского языка и литературы: первая – за содержание, вторая – за грамотность;

- использование штрих- корректора в журнале не разрешается.

*Оформление правой стороны журнала учителем.*

5.6. Учитель на левой стороне страницы журнала записывает:

- дату проведения урока арабскими цифрами, год не записывать: 02.11.

- тему урока строго в соответствии с тематическим планированием на одной

широкой строке, не заходя в графу «Домашнее задание (учителя иностранного языка тему урока записывать на русском языке»);

- точно указывает тему проведённых контрольных письменных работ, практических и лабораторных работ, экскурсий, уроков повторения пройденного, решения задач;

- в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания,

страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации

домашней работы, например,: например, «повторить…, составить план к

тексту…, составить или заполнить таблицу, учить наизусть…, ответить на

вопросы №… стр…., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие

записи в соответствующей графе. Задания на дом допустимы со 2-го класса;

- в графе «Что пройдено на уроке» делаются соответствующие записи о проведенном Инструктаж по технике безопасности на уроках физической культуры, технологии (первый урок триместра);

- в конце каждого триместра справа подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков.

***6. Оформление итогов учебного цикла и учебного года***

6.1. Итоговые оценки учащихся за триместры, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие

не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, контрольным работам.

6.3. Не отражать на оценке (отметке) свое личное отношение к обучающемуся.

6.4. Итоговые оценки за каждую учебный триместр, год выставляются в

столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Между текущими оценками и колонкой оценок за триместр клеток не пропускать; первый урок нового триместра начинать записывать в следующей клетке; триместровые оценки вертикальными линиями не выделять. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись « осв.» в журнале не допускается.

На исправления триместровых и годовых отметок составляется объяснительный лист, в котором указывается причина исправления. Пример: «При выставлении в журнал 10А класса отметок за 1 триместр 2020 года мною, учителем физики Петровой Н.И., по невнимательности (причина разная) исправлена отметка «3» на «4» у ученицы Савиной Наташи по списку №5. Исправления прошу учесть. Дата. Подпись».

В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока рекомендуется сделать запись о прохождении программы «Программа выполнена полностью». Невыполнение программы считается 6 часов при 2-х часовом курсе и 10 часов при 3-х часовом курсе. При невыполнении программы на имя директора (заместителя директора) учитель представляет объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

6.5. Не рекомендуется «засорять» журнал записями о количестве оценок за триместр и год, так как эти сведения учитель подает заместителю директора в специальном отчете.

6.6.У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ № ….., с 1.09.2020 г (или другая дата) по ….», в классный журнал выставляются только триместровые, экзаменационные и итоговые отметки (классным руководителем, учителем- предметником по решению администрации школы). Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика.

6.7. Не допускать исправления текущих, триместровых оценок. В случае, если исправление допущено, то необходимо сделать внизу страницы сноску по образцу, заверив её печатью у директора лично. (У Иванова Петра за 12.09. оценка «4» (хорошо). Подпись учителя).

***7. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала***

7.1. Медицинский работник (фельдшер) общеобразовательной организации обязан заполнить «Листок здоровья».

7.2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

***8. Обязанности администрации по работе с классными журналами***

8.1 Директор общеобразовательной организации и его заместители обеспечивают хранение и движение классных журналов в школе.

8.2 .Заместитель директора в начале учебного года проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала, дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет, согласно учебному плану; осуществляет систематический контроль ведения классного журнала.

8.3. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в триместр.

8.4. Заместитель директора по итогам проверки заполняет журнал на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

8.5. Учитель, получивший замечания по ведению классного журнала, знакомится с ними под роспись, устраняет отмеченные недостатки в указанный срок и информирует об этом курирующего зам. директора по школе.

8.6. Результаты проверки классных журналов отражаются в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

***9. Хранение классного журнала***

9.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

9.2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные зам.директора, сдаются в архив школы.

9.3. Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25лет в школьном архиве.