МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕСРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23

МО УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

Принято УТВЕРЖДАЮ

на заседании педагогического Директор МБОУ СОШ № 23

совета школы протокол № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Кравченко

от «29» августа 2014 года Пр. № \_\_ от « »\_\_\_\_\_\_2014 г.

.

**Положение № 3**

**о ведении классного журнала**

**1.Цели и задачи**.

1.1.Установление единых требований по ведению классного журнала.

1.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

**2.Общие положения.**

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

2.1. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

2.2. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом, передавать классный журнал из класса в класс через учащихся.

2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

**3. Обязанности классного руководителя**.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

* титульный лист (обложку);
* оглавление;
* списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью);
* сведения о количестве пропущенных уроков;
* сводную ведомость посещаемости;
* сводную ведомость успеваемости;
* диагностическая ведомость класса;
* сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях, классных  часах;
* листок здоровья (список, год рождения);
* листок движения;
* делает отметку о переводе в следующий класс с указанием даты и № протокола педсовета.

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и     уроков, пропущенных школьниками.

3.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3.5.  Работать с журналом учитель должен только в школе. Знакомить родителей с оценками учащихся  в классном журнале разрешается только в присутствии классного руководителя или администрации.

3.6. Правильно записывается название предмета в соответствии с учебным планом.

3.7. Название предмета записывается с  маленькой буквы.

3.8. Полностью записывается фамилию, имя, отчество учителя на каждой странице.

3.9. Список учащихся составляется строго по алфавиту (имя записывать полностью).

**4.Обязанности учителей-предметников.**

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя  учитель, замещающий коллегу, заполняет   классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.2. Учитель обязан перед началом урока взять классный журнал в учительской, а после урока поставить его в специально отведенную ячейку, не задерживая журнал на перемене.

4.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания  учащихся, а также отмечать посещаемость

4.4.Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

4.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой черного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и  директора  с ее расшифровкой и печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.6.  Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным  в учебном плане гимназии. Все записи по всем учебным предметам      (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант № 3 по теме «Имя существительное».«Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4.7. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.8.   Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка            « Р.р.», по внеклассному чтению « Вн. чт.»,  по региональному компоненту – «Кубан.»

4.9. 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 журнале точек, отметок со знаком «-», «.» не допускается. Выставление в одной клетке  двух отметок  допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

4.10.  Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи  темы  урока,  за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок- Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме  «…..».

4.11.    При делении класса на группы (по технологии,  иностранному   языку,  физической культуре  и  информатике) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.12.  При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока            (например, Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

4.13. На уроках биологии, физики, химии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.14. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры,  информатики,  биологии,  географии  и  в  кабинетах  начальных  классов,  в кабинетах  с  АРМами обязательно записывать номер инструкции по ТБ в графе « Что пройдено на  уроке».

4.15. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за  тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются  в сроки, оговоренные в  «Положении о проверке тетрадей».

4.16. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.  Дата прописывается только  арабскими цифрами  не через дробь (например: 11.09) При проведении практических  и лабораторных работ, экскурсий, письменных контрольных работ следует указывать их тему. Темы уроков указываются точно в соответствии с календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи типа «решение примеров», «закрепление пройденного», «повторение», «экскурсия» и т.д.

4.17. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить…, составить план к тексту…, составить или заполнить таблицу, учить наизусть…, ответить на вопросы №… стр…., домашнее сочинение, реферат, нарисовать и др.»).

4.18. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

4.19. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.20. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода  (четверти) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану»

4.21. Оценки следующей четверти  выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

4.22.  В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.23. В графе «Пройдено на уроке» при использовании на уроках ТСО записывать следующее: к/ф – просмотр фильма; ПК – персональный компьютер; д/ф – просмотр диафильма; CD – использование дисков; в/п – видеопроектор.

4.24. При наличии за письменную работу неудовлетворительных оценок более 20% учитель имеет право выставить в журнал только удовлетворительные оценки и провести повторную контрольную работу, оценки за которую выставляются всем писавшим учащимся.

  4.25.  Учитель обязан следить за накопляемостью оценок, особенно, у слабоуспевающих учащихся. Учитель имеет право выставить итоговую оценку за четверть, если ученик имеет не менее 3-х оценок за устный ответ; за полугодие – не менее 5-х оценок за устный ответ.

    4.26. В последней графе перед итоговой оценкой не должно быть оценки «2» и оценки за письменную работу.

    4.27. При возникновении спорной ситуации при выставлении итоговой оценки, учитель обязан провести дополнительный опрос.

    4.28. Оценки за ведение тетрадей в журнал не выставляются (данные оценки можно внести в дневник учащегося или дневник класса).

    4.29. Оценка «2» не может быть выставлена учащемуся за письменную работу, если данная работа проводится в первый день  выхода учащегося  после болезни, а также, если на момент проведения письменной работы учащийся не может ее выполнять  по состоянию здоровья (сломана рука, палец, лечится у окулиста и т.д.). Данный ученик получает оценку по этой письменной работе по мере ликвидации пробелов.

    4.30. Учащиеся, обучающиеся на дому, вписываются в список, но оценки за текущий контроль не выставляются. Текущие и итоговые оценки вносит учитель-предметник в специальный журнал. В классный журнал переносит оценки только итоговые.

**5. Выставление итоговых оценок.**

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3.  При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». 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 положительнотеоретические знанияпо предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

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

5.7. На правой странице классного журнала после записи последней темы урока за учебный год сделать запись «Программный материал за год изучен в полном объеме»

**6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе  входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (учительская).

6.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости домашних  заданий на выходные и праздничные дни  в  начальном  звене.

6.3. В конце каждой  учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно, уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором гимназии.

6.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по учебно-воспитательной необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив.

6.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Зам.директора по УВР

М.И. Токарева