|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Управляющего  совета школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Конащук  протокол от 31.08.2018 г. №5 | УТВЕРЖДЕНО  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Л. Лежнякова  приказ от 31.08.2018 г. №80 |

**Положение**

**о заполнении классных журналов**

ПРИНЯТО

на заседании

педагогического совета школы

протокол от 30.08.2018 г.№1

1. **Общие положения**

1. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность образовательного учреждения в работе с классным журналом:

1.1 Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».

1.2. СанПин 2.4.2.-1178-10 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.3. Письмо Минобразования России от 20.02.99 г. № 220/11-12 « О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы»

1.4.Приказ Минобразования России от 09.02.98 г. № 322 «Базисный учебный план общеобразовательных учреждений РФ»

1.5. Письмо Минобразования России от 22.05.98 г. № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России».

1.6. Письмо Минобразования России от 25.03.99 г. № 389/11-12 «О преподавании основ безопасности жизнедеятельности в начальной школе».

1.7. Письмо Минобразования России от05.03.04 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

1.8. Письмо Минобразования России от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

1.9. Письмо Минобразования России от 20.04.01 г. № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период».

1.10.Письмо Министерства народного образования РСФСР от 06.03.89 г. № 10-135/25 (Информационный сборник Министерства народного образования РСФСР «13/1989 г.) «Об оценках за поведение, прилежание у4чащихся общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, характеристиках учащихся 10 классов».

1.11.Письмо Министерства образования РСФСР от 15.02.91 г. № 4-М «Об экзаменах, переводе и выпуске учащихся общеобразовательных учебных заведений в РСФСР».

1.12.Инструкция Минобразования России (Вестник образования Минобразования РФ № 3/1992 г.) «О переводе и выпуске учащихся школ первой ступени обучения в РФ».

2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

4. Журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 2б класс, 3в класс и т.д.

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

6.Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

7. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

8. Классный журнал хранится в архиве учреждения. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором школы или зам. директора по УВР, сдаются в архив школы. На основании приказа Минобразования России от 16.08.97 г., № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст.605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

**2. Общие требования.**

Заполнение журнала является одним из важных моментов работы учителя. Классный журнал является 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. Для школ разных ступеней образования установлен отдельный классный журнал. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является **финансовым документом.**

От того как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

**-** усвоение программы по всем учебным предметам;

**-** объективность в выставлении текущих и итоговых оценок учащихся (см. письмо Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»);

**-** соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных (см. письмо Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»), административных работ практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;

**-** соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;

**-** дозировка домашнего задания (п.2.9.19.«Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-1178-02);

**-** учет замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;

**-** тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

**-** правильность оплаты за фактически проведенные уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;

**-** правильность оплаты за замену уроков и др.;

**Заполнение журнала на 10.09:**

– оформление титульного листа,

-списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости,

- оглавление,

- общие сведения об учащихся,

- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися,

- листок здоровья;

Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и

объективности опроса, дозировки домашних заданий, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни (см. Письмо Минобразования России от 20.02.1999 г. № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», в котором зафиксировано, что «для обеспечения полноценного отдыха детей в течение рабочей недели НЕДОПУСТИМО давать домашние задания на понедельник» (п. 9). Также нельзя давать домашние задания на праздничные дни. Данное требование относится ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.

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 отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков.

В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники сдали отчет по итогам года перед зам. директора по УВР.

Кроме указанных обязательных проверок могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Администратор, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

**3. Обязанности администрации образовательного учреждения**

3.1.Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Заместитель директора по УВР до начала учебного года проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час/нед. – 2с., 2 ч/нед.-4с, 3ч/нед.-5с, 4ч/нед.-7с, 5 час/нед.-8с., 6ч/нед.-9с.).

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет стр. «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующие учебному плану с заглавной буквы).

3.3. На классный час не отводится отдельная страница (в том числе по технике безопасности), а вкладывается лист учета, где фиксируется даты и темы. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

Необходимо помнить, что в классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть НЕ ДОЛЖНО.

3.4. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником на основе данных медицинского осмотра текущего учебного года или классным руководителем на основе данных медицинского осмотра предыдущих лет. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт учащихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

3.5. Директор и заместитель директора по УВР по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывают цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по УВР объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

**4.Обязанности классного руководителя**

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

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

- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);

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

- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит.чтение, ИЗО, физкультура);

- общие сведения об учащихся;

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость учета успеваемости учащихся;

- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений)

- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью).

Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков. Пропущенных каждым учащимся за четверть (триместр) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости учащихся отметки за четверть (триместр), год итоговые отметки.

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

4.3. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать толь ко классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося (прибыл с …числа, ….месяца, ….год, приказ № …. от …»).

4.4. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

**5. Обязанности учителя - предметника**

5.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11.

Даты, поставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам проставленным справа. Месяц и число

записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

5.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету.

5.3. По проведенным практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней). Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь)

5.4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть),страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Задания на дом допустимы со 2 класса.

5.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать (см. Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе) знания учащихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»).

**6.Выставление отметок**

**Письменные работы**

6.1По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она было проведена.

О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа («Подготовительный диктант.Окончания имен сущ. 1-го и 3-го склонения в П.п.). Если по письменной работе выставляются две оценки, то ставятся в одной графе через дробь (4/5).

В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за 1, 2, 3 учебные четверти и в конце года. При выставлении переводных отметок в 5 класс следует отдавать предпочтение более высоким (см. Письмо Минобразования России от 20.02.99 г. № 220/11-12, п. 12 «О недопустимости перегрузок учащихся начальной школы»). Данное требование зафиксировано и в Письме Минобразования России от 19.114.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе». В письме сказано, что « при выставлении отметок (в следующую четверть, класс)отдается предпочтение более высоким; учитываются лишь итоговые отметки по теме, которые «отменяют» предыдущие, более низкие.

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

6.2. Отметки за каждую учебную четверть (триместр) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (триместра) без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго соблюдать.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.д.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

6.3 Оценки за поведение и прилежание официально упразднены Минобразования РФ в 1991 году (см. Письмо от 15.02.91 г. № 4-М). Недопустимо также выставление данных отметок в дневниках учащихся.

6.4. Итоговые отметки учащихся за четверть (триместр, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащихся в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным и практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по четвертям (триместрам) или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете школы.

6.5 Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н/а, осв, н – пропуск урока.

6.6. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

6.7. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

6.8. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена урока записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков.

* При замещении уроков учителем, работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице своего предмета.
* При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.
* При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись.

6.9. На странице сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-4 классах записывается: пр. педсовета № … от … мая 20\_\_\_\_г. Переведен в … класс (или) оставлен на повторный курс обучения.

6.10.При проведении практических работ по технологии, информатике и окружающему миру необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись ТБ.

6.11 В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока рекомендуется сделать запись о прохождении программы «Программа выполнена полностью», подпись учителя, дата.

В конце каждой четверти справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков. В скобках пишется разъяснение, объясняется причина расхождения с тематическим планированием, если таковое имело место.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 27.12. | Склонение имен существительных |  |
|  |  | По плану  Фактически |

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

6.13. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами (желательно заполнение журнала в одной цветовой гамме), без подчисток; **запрещается использование штрихадля замазывания неверных записей;** исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставление рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Иванову Петру за 09.12. «4» (хорошо), выставлена ошибочно, считать правильной отметку «3» (удовлетворительно), далее подпись директора школы (зам. директора школы) и печать учреждения. **Не допускается использование записей карандашом.**

6.14.Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.