|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на заседании педагогического совета  Протокол № 5 от 29.05.2017 | Утверждено  приказом директора  МБОУ № 32 г. Липецка  от 05.06.2017 № 44 |

**Положение**

**о ведении классного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении № 32 г. Липецка**

**1. Общие положения**

1.1. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Классные журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет. Администрация ОУ обеспечивает сохранность классных журналов.

Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами *(7а класс, 7б класс и т. д.)*

1.3. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, контроль за ведением журналов осуществляет администрация ОУ.

1.4. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

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

**2. Требования к ведению классного журнала классным руководителем**

2.1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость обучающихся.

2.2. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:

- обложку (наименование ОУ записывается в соответствии с печатью общеобразовательного учреждения);

- оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом образовательного учреждения; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);

- предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки обучающихся в алфавитном порядке - фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя-предметника полностью);

- общие сведения об обучающихся;

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

- сводную ведомость учёта посещаемости;

- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;

- сведения о занятиях во внеурочное время;

- листок здоровья (совместно с медицинской сестрой).

2.3. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных Обучающимися («5у» - отсутствие на уроках по уважительной причине; «46» - отсутствие на уроках по болезни, «1» - отсутствие на уроках по неуважительной причине).

2.4. Классный руководитель своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» номер и дату издания приказа на выбывшего или прибывшего обучающегося, на предметных страницах журнала делает запись «прибыл» («выбыл») с указанием даты прибытия (выбытия).

2.5. Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (четвертные, триместровые, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.

2.6. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», зачёркивается одной чертой, ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на …», которую подписывает и ставит дату лицо, внесшее исправление. Руководитель общеобразовательного учреждения ставит подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

2.7. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).

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

2.9. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Руководитель общеобразовательного учреждения ставит дату, подпись и скрепляет запись печатью ОУ. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников обучающихся.

**3. Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками**

1. Учитель-предметник заполняет классный журнал на каждом уроке.
2. Учитель-предметник на левой странице классного журнала:

3.2.1. Указывает дату урока (при сдвоенном уроке дата проставляется дважды), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был), выставляет оценки за устные ответы и письменные работы.

3.2.2. Выставляет текущие оценки в классный журнал во время проведения или по окончании урока.

3.2.3. Выставляет в классный журнал оценки за письменные самостоятельные, контрольные, зачетные и т.п. работы к следующему уроку.

3.2.4. Использует в клетках для выставления оценок следующие символы: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв». (Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается, запись «осв» заносится в «Сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся» по итогам учебного периода лишь в случае освобождения обучающегося от занятий по данному предмету на учебный год при наличии справки и на основании приказа ОУ).

3.3. Учитель-предметник на правой странице классного журнала:

3.3.1. Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом.

3.3.2.Обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (пр.р. №5 «Размещение топливных баз», к. д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.)

3.3.3. Не допускает сокращения слов при записи темы урока.

3.3.4. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы («повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.)

3.4. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы делается *сноска «Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование* *графы) с ... на* ...», которую подписывает и ставит дату лицо, внесшее исправление. Руководитель общеобразовательного учреждения ставит подпись и скрепляет запись печатью ОУ.

3.5. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

3.5.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти, триместра, полугодия).

* + 1. Количество и даты проведённых уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.
    2. На предметной странице в конце учебного периода (четверти, триместра) производится запись с указанием количества уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количества фактически проведённых уроков, а также о прохождении программного материала и ставится личная подпись учителя.
    3. При делении класса на две группы, записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе.
    4. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока, в графе «Домашнее задание» делает запись «Замена» и ставит свою подпись.

3.6. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки обучающимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.

3.7. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведённое место.

3.8. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с тематическим планированием.

**4. Требования к выставлению итоговых оценок**

4.1. Итоговые оценки обучающимся за четверть (триместр), полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, 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 обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными локальными актами.

4.3. По итогам учебной четверти обучающийся может быть не аттестован при отсутствии у него трех текущих оценок, пропуска более 50% учебного времени и только в случае невозможности установления фактического уровня усвоения обучающимся программного материала.

4.4. По итогам учебного года, в случае невозможности установления фактического уровня усвоения программного материала обучающимся, выставляется годовая оценка «2». Запись «не аттестован» не допускается.

4.5. Итоговые оценки за каждую учебную четверть (триместр), полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.

4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (триместр), полугодие.

4.7. Экзаменационная оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.8. Итоговые оценки обучающемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной оценкой, только в случае сдачи экзамена по данному предмету.

**5. Требования к осуществлению контроля за правильностью ведения** **классных журналов**

5.1. Заместитель директора даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5.2. Администрация школы проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки могут являться:

- правильность оформления;

- прохождение программного материала;

- состояние текущего контроля знаний обучающихся;

- выставление оценок за четверти, год, их объективность;

- пропуски уроков обучающимися;

- работа со слабоуспевающими обучающимися;

- организация повторения;

- своевременность выставления оценок за письменные работы, практические работы;

- объём и характер домашних заданий и т.д.

5.3. Директор ОУ, заместитель директора по итогам проверки классных журналов заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Педагог, которому было сделано замечание, обязан поставить свою подпись в графе «Отметка о выполнении».

5.4. Администрация школы отражает результаты проверки в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.