Приложение \_\_ к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Администрация города Соликамска Пермского края

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №12».**

618554 РФ, Пермский край, г. Соликамск, 20 лет Победы, 179.

Телефон/факс 8(34253) 75343 e-mail: [solk12@mail.ru](mailto:solk12@mail.ru) ИНН 5919017031 КПП 591901001

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом  протокол № 1 от 30.08.2012 |  | УТВЕРЖДАЮ  директор МАОУ «СОШ №12»  \_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Борчанинова  приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

**в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12»**

1. **Общие положения.**
   1. Классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
   2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
   3. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.
   4. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например:1 «А», 1 «Б», 1 «В».

* 1. Распределение страниц в журнале осуществляется в распределении с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом школы на изучение конкретного предмета.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

1 час в неделю - 2 страницы;

2 часа в неделю - 3 страницы;

3 часа в неделю - 5 страниц;

4 часа в неделю - 6 страниц;

5 часов в неделю - 8 страниц;

6 часов в неделю - 9 страниц.

* 1. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.
  2. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) одного цвета - синего или фиолетового.
  3. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой (в 9, 11 классах подпись учителя необходимо заверить печатью образовательного учреждения).
  4. Не допускается использование корректирующих средств, карандаша.
  5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается делать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» «н», «н/а», «осв». Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.
  6. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступени обучения).
  7. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.
  8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
  9. Следует отметить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия ученика (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
  10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.
  11. Медицинский работник образовательного учреждения в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во все время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) внеклассных мероприятиях.

1. **Обязанности учителей - предметников.**
   1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяца.

2.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке - дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление оценок «задним числом».

2.3. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока отдельно, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

2.4. Все записи по всем учебным предметам 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 №1 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», Лабораторная работа Ne 1 «Определение доброкачественной пищи»и т. п.).

2.5. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы. (Например, «Составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение» и т. д.).

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

2.7. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных, полугодовых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

2.8. На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре (10-11 классах) делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

2.9. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. При этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставятся подпись учителя (с расшифровкой). (Например: «Отметка у Ивановой Татьяны за 1 четверть исправлена на 4 «хорошо». Учитель Петрова Т.П. (подпись)»)

2.10. Если ошибка сделана в сводной ведомости, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставятся подпись директора школы(с расшифровкой) и печать общеобразовательного учреждения. (Например: «Отметка у Ивановой Татьяны за I четверть по алгебре исправлена на «хорошо». Директор школы: Курбатова В.В. (подпись, печать)»)

2.11. При проведении занятий на дому учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Классный руководитель, в конце четверти, полугодия выставляет в классный журнал только итоговые оценки.

2.12. В случае, проведения занятий с обучающимися в санатории (больнице), классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или в больнице, отметки из справки переносятся в классный журнал.

2.13. В конце отчетного периода (по результатам четверти, полугодия и учебного года) на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ (Например: «По учебному плану 34 часа, фактически 33 часа, учебный план выполнен на 97%. По программе 34 часа, программа выполнена за счет интенсива»)

Указывается также количество контрольных, лабораторных работ планировавшихся и проведенных фактически), запись заверяется личной подписью учителя.

**3. Выставление итоговых отметок.**

3.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

3.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при двухчасовой учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.3. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован (н/а) при условии пропуска им 75% учебных занятий.

3.4. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускаются.

3.5.В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора на основании письменного объяснения учителя.

**4. Обязанности классного руководителя.**

4.1. Классный руководитель **несет ответственность** за состояние классного журнала.

4.2. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

***4.2.1. Оглавление.***

По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану школы и быть прописаны полностью, без сокращений и с заглавной буквы: (Алгебра и начала анализа, Физическая культура, Мировая художественная культура, Основы безопасности жизнедеятельности и т.п.)

***4.2.2. Развернутые страницы классного журнала*** (текущая успеваемость и прохождение программы):

• *левая сторона развернутого листа*: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы: алгебра и начала анализа; физическая культура и т.п.). Не **допускаются** сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном порядке **(фамилия и имя полностью** (навсех страницах. Например: Иванова Дарья, Можаев Дмитрий);

* *правая сторона развернутого листа*: фамилия, имя, отчество учителя – предметника (полностью, без сокращений);
* перевод обучающихся из одной группы обучения в другую сопровождается следующей записью - **переведен, приказ № от « ».**

***4.2.3. Общие сведения об обучающихся.***

Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам обучающихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

***4.2.4. Сведения о количестве пропущенных уроков.***

**Ежедневно** классный руководитель записывает количество дней и уроков, пропущенных обучающимися. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывает количество уроков, пропущенных учащимися (например: 3Б - по болезни, 3у - по уважительной причине, Зн - без уважительной причины).

***4.2.5.Сводная ведомость учета посещаемости.***

Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или н/а).

***4.2.6. Сводная ведомость учета успеваемости.***

Страница заполняется классным руководителем. **Названия предметов** должны **соответствовать учебному плану** школы. **Фамилия и имя** учащегося прописываются **полностью** **в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом.** Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц за четверть и за год. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобальной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем за два дня после экзаменов).

В случае выставления учителем ошибочной отметки выполнить инструкцию пункта 2.10.

Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) делает только классный руководитель после получения им приказа по общеобразовательному учреждению, подтверждающего прибытие, выбытие. **В сводной ведомости** классный руководитель указывает № приказа и дату (например: Прибыл из МАОУ «СОШ №9», приказ № 19 от 28.10.2012). **На развернутой странице классного журнала** делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «выбыл 15.11.2012»

**Фамилия, имя обучающегося, поступившего** в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например: «прибыл 10.11.2012», а затем фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2012 г., приказ № .... от « ». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего вклеивается в личное дело, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

По окончании учебного года в переводных классах классный руководитель в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» против фамилии каждого ученика делает соответствующую запись о переводе в следующий класс, оставлении на повторный год обучения, выбытии в другое образовательное учреждение в течение учебного года (например: «Переведен в 6 класс. Протокол №10 от 30.05.2012»),

В выпускных классах в графе «Решение педагогического совета (дата, номер) перед итоговой аттестацией учащихся классным руководителем делается запись о допуске к итоговой аттестации. (Например: «допущен к государственной (итоговой) аттестации. Протокол №9 от 23.05.2012г.»). По окончании государственной (итоговой) аттестации классный руководитель делает соответствующую запись об окончании образовательного учреждения (например: «Окончил школу II или III ступени. Протокол №12 от 22.06.2012»),

***4.2.7. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.***

Страница заполняется классным руководителем по журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования обучающихся.

***4.2.8. Страница «Листок здоровья».***

Классный руководитель обеспечивает заполнение медицинской сестрой листка здоровья. Страница заполняется медицинским работником в первую неделю учебного года. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места обучающегося и при участии в мероприятиях, требующих большой физической нагрузки.

**5. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение.**

5.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения.

5.2. Периодичность и направления контроля за ведением классных журналов устанавливаются следующими:

* качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - четыре раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май- июнь),
* выполнение программы - один раз в четверть,
* объем домашних заданий обучающихся - один раз в полугодие,
* работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся - два раза в год,
* своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - один раз в четверть,
* посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - один раз в четверть

5.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по учебной работе только после того, как учителя- предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

5.4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю- предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив школы.

5.6. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса с последующим хранением не менее 25 лет.