УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МОБУ лицея № 7

**от \_\_30.08.2015\_\_ № \_319\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классного журнала**

Таганрог

1. ***Общие положения***
   1. Положение о ведении классного журнала (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.
   2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
   3. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в конкретном классе, классный руководитель, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
   4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.5. Классный журнал имеет адресную часть и должен быть подписан:

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

\_\_\_\_\_\_ класса

МОБУ лицей №7

г. Таганрога Ростовской области

20\_\_ - 20\_\_ учебный год.

* 1. Распределение страниц в журнале для конкретного учебного предмета осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, указанном в учебном плане образовательного учреждения. Также выделяются страницы для записей занятий с обучающимися по соблюдению правил дорожного движения, пожарной безопасности, безопасности жизнедеятельности, тем родительских собраний.
  2. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно. Журнал заполняется пастой синего или фиолетового цвета в течение всего учебного года. Запрещаются какие-либо записи карандашом.
  3. В журнале не допускаются исправления, подчистки, пропуски клеток и строк. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, например: *«Исправление отметки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным».* Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.
  4. Все записи по 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 и т. д.
  5. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

***2. Ведение классного журнала классным руководителем***

2.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

* титульный лист (обложку);
* оглавление предметов (в соответствии с учебным планом);
* списки обучающихся на всех страницах в алфавитном порядке (полное имя обучающегося);
* общие сведения об обучающихся;
* сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
* сводную ведомость учета посещаемости;
* сводную ведомость учета успеваемости;
* листок здоровья (совместно с медицинской сестрой).

2.2. Классный руководитель пишет в оглавлении наименование учебных предметов с прописной (большой) буквы, не допуская сокращений в написании учебных предметов (ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура) и сохраняя порядок, указанный в учебном плане; напротив указывает страницы, отведенные на изучение данного предмета.

2.3. На левой стороне развёрнутой страницы журнала записывает:

* наименование учебных предметов, название предпрофильных курсов и (или) элективных курсов со строчной (маленькой) буквы;
* фамилии и имена обучающихся (полностью) в алфавитном порядке.

2.4. На правой стороне развёрнутой страницы журнала записывает полностью фамилию, имя и отчество учителя-предметника.

2.5. Проводит и записывает на специально отведённых страницах информацию:

* занятия по правилам дорожного движения;
* занятия по правилам пожарной безопасности;
* занятия по безопасности жизнедеятельности обучающихся;
* темы родительских собраний.

2.6. На начало учебного года классный руководитель заполняет страницу «Общие сведения об обучающихся». При заполнении страницы используются данные из личных дел, информация о месте работы родителей (законных представителей) (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе и телефоне обучающихся. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

2.7. Ежедневно заполняет «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», обозначая цифрой количество пропущенных уроков.

2.8. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

2.9. При заполнении «Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся»:

* записывает название предметов в том порядке, в котором они обозначены в оглавлении;
* в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:
* о переводе в следующий класс;
* об условном переводе в следующий класс;
* оставлении на повторный курс обучения;
* об окончании основного общего или среднего общего образования.

2.10. По результатам четверти, года, экзаменов выпускникам 9-х классов выставляются итоговые отметки.

2.11. В случаях обучения учащегося в лечебно-профилактическом, оздоровительном учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. На соответствующей строке каждой заполненной предметной страницы делает запись: *«обучение на дому с \_\_\_\_\_\_\_\_»* или *«обучение в санатории».*

По текущим отметкам, полученным при обучении в лечебно-профилактическом, оздоровительном учреждениях, классный руководитель выставляет четвертные, годовые отметки, а также делает соответствующую запись о переводе в следующий класс.

2.12. В случае движения обучающегося (прибыл, выбыл, переведен) на каждой предметной странице и во всех сводных ведомостях делается запись:

*прибыл, выбыл, переведен приказ от \_\_\_№\_\_\_.*

2.13.Классный руководитель на специально отведённых страницах фиксирует записывает список всего класса.

2.14. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником.

***3.*** ***Ведение предметных страниц классного журнала***

3.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе.

3.2. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимопроизводить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.3. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: *23.11.* Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

Номер раздела (записывается римскими цифрами) и его название с указанием количества часов прописываются обязательно. В этой же строке записывается тема данного урока, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| *27.11* | *I. Киевская Русь в IX веке -5 часов.*  *Хозяйство и быт восточных славян.* |  |

3.4. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану лицея и рабочей программе педагога, утвержденной директором лицея.

3.5. Не допускается подмена названия темы, изученной на уроке, названием типа урока. При проведении сдвоенных уроков тема каждого урока записывается отдельно.

3.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н/а». Выставление в журнале точек, знаков «-» или «+» не допускается.

3.7. Учитель отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа).

Запрещается выставление отметок «задним числом».

3.8. В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания: номера параграфа, страницы, задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: *«повторить ...; составить план к тексту; составить или заполнить таблицу; выучить наизусть; ответить на вопросы; домашнее сочинение; подготовить сочинение, подготовить сообщение, доклад, реферат..; сделать рисунок и др.».*

3.9. Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана (за исключением 1-го класса). В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

3.10. В 1-м классе осуществляется безотметочное обучение.

3.11. Безотметочная система оценивания также устанавливается:

* для предмета ОРКСЭ. Оценивание результатов учебных достижений обучающихся осуществляется по системе «зачет/незачет» в конце четверти, учебного года;
* предпрофильных и элективных курсов.

3.12. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков).

3.13. В случае проведения контроля знаний отметки у всех обучающихся выставляются в день его проведения.

3.14. При проведении текущего контроля знаний у обучающихся всего класса на левой стороне развернутой страницы журнала над датой урока указывается форма этого контроля с помощью условных обозначений:

АКР - административная контрольная работа;

ДКР - диагностическая контрольная работа;

КР - контрольная работа;

СР - самостоятельная работа;

Д - диктант;

Изл. - изложение;

Соч. - сочинение;

ТЧ - техника чтения;

Пр.р. - проверочная работа;

ЛР - лабораторная работа;

ПР – практическая работа.

3.15. При организации замещения на правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель, проводивший урок, ставит свою роспись.

3.16. В случаях обучения учащихся  в лечебно-профилактических учреждениях и

оз­доровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждаю­щихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме.  На левой развернутой странице листа журнала в отметочной строке напротив фамилии учащегося, делается запись: «*обучение на дому, приказ от ... № ...»,* «*семейное образование, приказ от ... № ...».*

По текущим отметкам, полу­ченным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет  четвертные (полугодовые) и годовые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании лицея. Текущие отметки из справки в классный журнал не переносятся.

3.17. На занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре класс может делиться на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.18. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

*литература*

* отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другое) выставляются на двух страницах: русский язык и литература;
* перед записью темы уроков по внеклассному чтению или развитию речи следует писать: *«Вн. чт.», «Р./р.»;*
* запись о проведении сочинения:

*1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.*

*2 урок. Р.р. Написание сочинения по теме «»;* или

* запись о проведении изложения:

*1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения.*

*2 урок. Р.р. Написание изложения по тексту «…».;*

*русский язык*

* обязательно указывается тема контрольного диктанта, например:

*Контрольный диктант по теме «Имя существительное»;*

* отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение в 5-11 классах выставляются в одной колонке дробью (*4/4; 5/3*);

*биология, физика, химия*

* при проведении практических и лабораторных работ в журнале следует делать запись:

*ПР № 5 по теме «Размещение топливных баз»,*

*ЛР № 1 по теме «Определение калорийности пищи»* и т.п.

3.19. На уроках технологии, физики, химии, биологии, физической культуры, информатики и ИКТ при проведении инструктажей по ТБ необходимо сделать запись в графе «Что пройдено на уроке»:  
*Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом»;*

*Инструктаж по ТБ. Обучение метанию теннисного мяча* и др.

3.20. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

3.21. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-х 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.

3.22. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» при 70 % пропусков уроков.

3.23. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.24. Отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть или полугодие.

3.25. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

3.26. Итоговые отметки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен. В 9 классе после экзамена в период государственной итоговой аттестации выставляется итоговая отметка по предмету всем обучающимся.

Итоговые отметки выставляются по всем предметам учебного плана.

3.27. Выпускникам 11-го класса выставляются итоговые отметки по всем предметам,

в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за год до начала государственной итоговой аттестации.

3.28. После каждой четверти (полугодия), года учитель подводит итоги выполнения учебного плана и делает запись на правой стороне развернутого журнала по следующему образцу:

*По учебному плану \_\_ четверти (\_\_полугодия) - \_\_\_ часов. Дано - \_\_\_ часов.*

*Учебный план выполнен.*

*(Подпись учителя)*

или

*По учебному плану \_\_ четверти (\_\_полугодия) - \_\_\_ часов. Дано - \_\_\_ часов.*

*Учебный план выполнен с учетом внесенных изменений в рабочую программу.*

*(Подпись учителя)*

или

*По учебному плану за год - \_\_\_ часов. Дано - \_\_\_ часов.*

*Учебный план выполнен.*

*(Подпись учителя)*

или

*По учебному плану за год - \_\_\_ часов. Дано - \_\_\_ часов.*

*Учебный план выполнен с учетом внесенных изменений в рабочую программу.*

*(Подпись учителя).*

1. ***Контроль ведения журнала и его хранение***
   1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.
   2. Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль правильности ведения журналов, записывает замечания и рекомендации на странице «Замечания по ведению журнала», где указывает сроки устранения недостатков, ставит свою подпись. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.
   3. При выполнении замечаний и рекомендаций учитель делает соответствующую запись в журнале.
   4. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте (учительская).
   5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив лицея.
   6. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы «Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся» с данными успеваемости обучающихся. Сформированные дела хранятся в архиве лицея.
   7. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием для наложения директором ОУ дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.