|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО на педагогическом совете Протокол от № | УТВЕРЖДАЮ директор МБОУСОШ р.п. Шемышейка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. ГудожниковаПриказ от № |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классного журнала педагогическими работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы рабочего поселка Шемышейка имени Героя Советского Союза Александра Тимофеевича Бодряшова**

**1 Общие положения**

* 1. Данное Положение о ведении классного журнала педагогическими работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы рабочего поселка Шемышейка имени Героя Советского Союза Александра Тимофеевича Бодряшова (далее МБОУСОШ р.п. Шемышейка) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях с документами в образовательных учреждениях», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 «Об утверждении СанПиН 2.4.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», с изменениями от 22 мая 2019 года, Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 года № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой», Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373 (ред. от 31.12.2015) "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (с последующими изменениями), Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 N 1897 (ред. от 31.12.2015) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (с последующими изменениями), Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 29.06.2017) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (с последующими изменениями), Уставом МБОУСОШ р.п. Шемышейка, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
	2. Настоящее Положение о ведении классного журнала (далее – Положение) регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации – классного журнала (далее по тексту – журнал).
	3. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников МБОУ СОШ р.п. Шемышейка в вопросах ведения журналов и их проверки.
	4. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебно-воспитательной деятельности в классе. Журнал является документом, позволяющим в рамках внутреннего мониторинга качества образования отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части). Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;

- изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;

- перечень изучаемых в данном классе дисциплин в соответствии с учебным планом школы;

- содержание изучаемого с обучающимся учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);

- учебную нагрузку обучающихся;

- содержание и объем домашнего задания;

- занятость обучающихся во внеурочное время (в кружках, секциях);

- выполнение обучающимися общественных поручений в классе т школе;

- посещаемость обучающимися учебных занятий;

- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, полугодовую, годовую, итоговую.

* 1. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.
	2. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех журналов) хранятся в школе не менее 25 лет.
	3. Журнал рассчитан на один учебный год. В случае получения обучающимся образования по индивидуальны учебным плана с в составе групп смешанного состава для этих групп одной параллели классов ведется отдельный журнал групп смешанного состава.
	4. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.
	5. Запрещается чести записи чернилами другого цвета.
	6. Запрещается вести записи карандашом, фломастером,гелевой ручкой.
	7. К ведению журнала допускаются только педагогические работники МБОУСОШ р.п. Шемышейка, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную деятельность. Категорически запрещается попускать обучающихся к работе с журналом.
	8. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательной деятельности.
	9. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока.
	10. Запрещается уносить журнал домой, либо выносить из здания МБОУ СОШ р.п. Шемышейка, выдавать на руки обучающимся даже для передачи учителю.
	11. Доступ к журналу обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц осуществляется только в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.
1. **Действия классного руководителя по ведению журнала**
	1. Классный руководитель отвечает за ведение журнала. При ежедневной проверке журнала от отмечает и анализирует:

- посещаемость обучающимися учебных занятий (в случае пропусков уроков классный руководитель принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика на уроках);

- текущую успеваемость обучающихся (в случае неуспеваемости обучающегося классный руководитель принимает меры по улучшению ситуации через индивидуальную работу с ним, его родителями (законными представителями) и учителями;

- качество заполнения учителями (даты проведения урока, темы урока , содержание, объем домашнего задания), при необходимости классный руководитель вправе сделать учителю замечание и потребовать соблюдения инструкции по ведению журнала.

2.2. В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые изменения в журнале в течение 2-х рабочих дней. К таким изменениям относятся:

- смена фамилии обучающегося (№и дата приказа по МБОУ СОШ р.п. Шемышейка);

- выбытие, прибытие обучающегося (№ и дата приказа по МБОУ СОШ р.п. Шемышейка).

Иные изменения вносятся в журнал в течение 7-ми календарных дней.

* 1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Не допускается употреблении сокращений и употреблении уменьшительно-ласкательных имен. В случае если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускается сокращение имен (в соответствии с правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), но таким образом, чтобы оно было понятно.
	2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы разделов: «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об обучающихся».
	3. Учет пропусков учебных занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.
	4. Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся на второй день после окончания четверти (полугодия), года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 класса) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов, либо официального получения протоколов).
	5. Учебные предметы в оглавлении и на страницах журнала записываются в строгом соответствии с их наименованием и порядком расположения в учебном плане МБОУ СОШ р.п. Шемышейка за исключением случаев, когда класс делится на группы. В таких случаях учебный предмет записывается на тех страницах журнала, где предусмотрено деление обучающихся на группы.
	6. При заполнении журнала:

- учебный предмет «история» в 6 – 9 классах подразделяется на две учебные дисциплины «история России» и «всеобщая история»;

- учебный предмет «математика» в 7-9 классах подразделяется на две учебные дисциплины «алгебра» и «геометрия»;

- учебный предмет «родной язык» записывается следующим образом «родной язык (русский)»;

- учебный предмет «родная литература» записывается следующим образом «родная литература (русская)»;

- учебный предмет «иностранный язык» записывается следующим образом «иностранный язык (английский (немецкий))»;

- учебный предмет «второй иностранный язык» записывается следующим образом «второй иностранный язык (немецкий (английский))»;

2.9. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно записывает:

- в оглавлении название учебного предмета с прописной (большой) буквы;

- наименование предмета на соответствующей странице со строчной (маленькой) буквы;

- фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;

- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет.

2.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указание классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных для текущего учета успеваемости и посещаемости уроков обучающимися уроков обучающимися в течение месяца. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам кроме истории (6-9 классы) следует руководствоваться нормами:

- 1 час в неделю – 2 страницы;

- 2 часа в неделю – 4 страницы;

- 3 часа в неделю – 5 страниц;

- 4 часа в неделю – 7 страниц;

- 5 часов в неделю – 8 страниц;

- 6 часов в неделю – 9 страниц.

2.11. С 6 по 9 классы для истории России отводится 3 страницы и 2 страницы для всеобщей истории.

2.12. Класс на занятия по иностранному языку, второму иностранному языку, технологии. Информатике делится на две группы при наличии количества обучающихся в классе не менее 25 человек. В 10-11 классах также по физической культуре делится на две группы.

2.13. При заполнении раздела журнала «Сведения о пропущенных уроках» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков, используя следующие сокращения:

- «б» - по болезни;

- «у» -по уважительной причине с разрешения или по приказу директора МБОУСОШ р.п. Шемышейка (участие в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, концертах, отсутствие по причине санитарно-курортного лечения и др.).

При подведении итогов по пропущенным урокам следует указать общее количество пропущенных уроков, количество уроков, пропущенных по болезни и по уважительным причинам (например, всего 15, в том числе пропущено по болезни 12+3у).

2.14. Если обучающийся находился в санатории, учебной смене или реабилитационном центе, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие соответствующей записью. Справка с отметками, полученными обучающимся в санатории, учебной смене или реабилитационном центе вклеивается в конце журнала.

2.15. В сводной ведомости учета успеваемости выставляются четвертные (полугодовые), годовые отметки. В 9, 11 классах, а также в иных классах в случаях проведения экзаменов, кроме того выставляются экзаменационные и итоговые отметки.

2.16. Отметки по предмета, изучаемым обучающимися 10-11 классов в группах смешанного состава выставляются в сводную ведомость учета успеваемости из журнала групп смешанного состава.

2.17. В сводной ведомости успеваемости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей:

- Освоил(а) программу основного общего образования. Протокол от (дата) №….;

- Переведен(а) в … класс. Протокол от (дата) №….;

- Переведен(а) в … класс условно. Протокол от (дата) №….;

- Освоил(а) программу среднего общего образования. Протокол от (дата) №….

2.18. При переводе обучающегося из одного класса в другой, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости делается запись: «Переведен(а) в … класс, приказ от (дата) №…». При выбытии обучающегося из школы в течение учебного года делается запись: «Выбыл(а), приказ от (дата) №…». На страницах журнала напротив фамилии обучающегося делается запись – выбыл(а).

2.19. В случае утраты журнала на основании приказа директора МБОУ СОШ р.п. Шемышейка классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор МБОУ СОШ р.п. Шемышейка ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

2.20. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

***2.21. Особенности ведения журнала в начальной школе.***

2.21.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение, отметки в журнал не выставляются.

2.21.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в журнале не заполняется.

2.21.3. В журнале начальной школы не учтена особенность деления класса на группы (при наполняемости 25 человек). Учителя иностранного языка осуществляют деление страницы журнала на две части самостоятельно и ведут записи на одной странице.

2.21.4.В журнале для начальной школы названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана МБОУ СОШ р.п. Шемышейка на текущий год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

2.21.5. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж обучающихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

2.21.6. При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. В конце учебного года проводится комплекснаяитоговая контрольная работа. При проведении контрольных, самостоятельных работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа № 1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа № 4 «Определение состава почвы». Возможно сокращенное написание письменных проверочных работ, например: С. р. № 1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». К. д. № 2 «Виды предложений по цели высказывания». П. р. № 4 «Определение состава почвы». Не рекомендуется на левой стороне журнала внизу колонок делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать названия тем и разделов программы над датами уроков.

2.21.7. В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить …; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т.д.». Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание». По учебным предметам «Физическая культура», «Технология», «ОБЖ», «Музыка», «ИЗО» домашнее задание также является обязательным и записывается в журнале согласно тематическому планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «…..», «Подобрать рецепт быстрого завтрака» и т.д.

Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Объем и степень сложности домашнего задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в образовательной организации для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.Графу «Домашнее задание» рекомендуется заполнять на занятиях по всем учебным предметам.

2.21.8. На занятиях, где класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

2.21.9. За сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка – за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность. В таком случае обе отметки выставляются в одну клетку (не через дробь, не через запятую) например,

|  |  |
| --- | --- |
|  | 4 |
| 5 |  |

**3. Действия учителя по заполнению журнала**

3.1. Каждый учитель ведет страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учет уроков проводится из расчета: один урок в одной графе (строке). Журнал заполняется учителем вдень проведения урока. Недопустимо производить запись заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Не допускается запись урока в две и более строки. Не допускается выставление граф отметок без даты урока. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем урока справа на развернутом листе журнала. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных отметок.

3.2. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся шариковой ручкой чернилами синего цвета. Использование гелевых ручек, ручек на масляной основе, корректора или других закрашивающих средств не допускается;

- записи делаются четко, аккуратно;

- не допускаются подчистки;

- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» или «-» и другие какие-либо знаки кроме отметок;

- не допускаются записи простым карандашом;

- запрещается выделение четвертных, годовых отметок (чертой, другим цветом и т.д.);

- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;

- запрещается выставлять отметки задним числом.

3.3. По окончании уроков учитель обязан сдать журнал на хранение в учительскую. Запрещается уносить журнал домой, либо выносить из здания МБОУ СОШ р.п. Шемышейка, выдавать на руки обучающимся даже для передачи учителю.

3.4. На правой стороне развернутой страницы журнала записывается дата арабскими цифрами (например: 30.09, 08.03) и тема урока. В этой же строке в графе «Домашнеезадание» подробно записывается содержание задания (например: упражнение, задания из учебника (иного учебного пособия) и (или) параграф, страницы учебника (иного учебного пособия) с указанием действий обучающихся или требований к результатам этих действий. При отсутствии домашнего задания графа «Домашнее задание» не заполняется. Графу «Домашнее задание» рекомендуется заполнять на занятиях по всем учебным предметам.

Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий. По предмету «иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, который трудно переводимы на русский язык.

3.5. Учитель на каждом уроке отмечает в журнале отсутствующих обучающихся буквой «н».

3.6. Учитель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень достижений обучающихся в соответствии с действующим Положением о система оценивания. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи: «2». «3». «4». «5». Использование других, произвольных знаков в журналах не допускается.

3.7.Отметки в журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала. За плохое поведение на уроке, опоздание и т.д. отметка в журнале не выставляется.

3.8. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена. Отметка за проведенную письменную работу должна быть выставлена в журнал не позднее одной недели от даты ее проведения.

3.9. Учителя биологии, географии, физики, химии, технологии обеспечивают отражение в журнале практической части программы, аномера инструкций по охране труда записывают согласно требованиям охраны труда в отдельном специальном журнале регистрации инструктажа по технике безопасности и охране труда.

3.10. На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится в начале изучения каждого нового раздела, а также во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям техники безопасности и охраны труда в графе «Что пройдено на уроке», номера инструкций по охране труда записывают согласно требованиям охраны труда в отдельном специальном журнале регистрации инструктажа по технике безопасности и охране труда. На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценить теоретические знания ученика.

3.11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За письменные работы, выполненные в классе (контрольная работа, контрольный диктант, практическая работа, лабораторная работа и т.д.), отметка выставляется каждому ученику в журнал. Также за уроки обобщающего повторения (проверка знаний и т.д.) отметка выставляется каждому ученику в журнал.

3.12. Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока. Не допускается пропуск клеток перед выставлением итоговых отметок за каждую четверть, полугодие, год, за экзамены, итоговых отметок по предметам. В сводную ведомость их переносит только классный руководитель.

3.13. В 9 классе и в классах, где проводились переводные экзамены, выставляются экзаменационные и итоговые отметки. В 9 классе по тем предметам, по которым экзамен не предусмотрен (не сдавался),годовые отмети являются итоговыми и дублируются в столбце «Итог».

3.14. в 11 классе итоговые отметки по предметам выставляются в соответствии с действующими федеральными нормативными правовыми актами.

3.15. Если обучающихся не аттестован по предмету, то в графе четвертных, полугодовых, годовых отметок делается запись «н/а».

3.16. При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в тематическом планировании.

3.17. Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Замена уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема в строгом соответствии с тематическим планированием. Количество замещенных уроков фиксируется в специальном журнале. Если в силу объективныхпричин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей предметной странице, делая пометку «дополнительно». Если замену ведет учитель соответствующего предметного профиля, но не преподающий в данной параллели классов, то записи ведутся на предметной странице строго в соответствии в тематическим планированием учителя, которого заменяют.

3.18. Недопустимо делать надписи каких-либо проведенных работ внизу журнала (под графой выставленных отметок).

3.19. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки. После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками или анализа контрольной работы, одновременно с темой урока.

3.20. При выставлении отметок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять отметки всем обучающимся класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, отметки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения.

3.21. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в МБОУ СОШ р.п. Шемышейка накануне и в следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа на карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся и т.д.). В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются МБОУ СОШ р.п. Шемышейка дифференцированно в каждом конкретном случае.

3.22. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество отметок выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок.

3.23. Не следует выставлять неудовлетворительные отметки в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков). Это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности.

3.24. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. При проведении занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти (полугодия) выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. В случае проведения занятий с обучающимися в санатории (больнице и т.д.) Классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории (больнице и т.д.), оценки из справки в журнал не переносятся, но учитываются при выставлении итоговых (четвертных, полугодовых) отметок.

**4. Деятельность других работников по ведению журналов**

4.1. Медицинский работник заполняет листок здоровья в журнале. Листок здоровья заполняется в начале учебного года и действителен в течение всего учебного года. Если в течение года у обучающегося произошли изменения в состоянии здоровья, медицинский работник обязан внести эти изменения в листок здоровья. Состояние здоровья обучающегося, рекомендации по его улучшению доводятся классным руководителем до сведения родителей (законных представителей).

**5. Выставление итоговых отметок**

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, ка русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. Итоговые (четвертные, полугодовые) отметки выставляются учителями-предметниками как среднее арифметическое текущих отметок за определенный период (четверть, полугодие) целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Согласно правилам математического округления итоговые (четвертные, полугодовые) отметкивыставляются следующим образом: «5» - 4,5-5; «4» - 3,5-4,4; «3» - 2,5-3,4; «2» - 2-2,4.

5.4. Годовые отметки выставляются учителями-предметниками как среднее арифметическое четвертных, полугодовых отметок целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Согласно правилам математического округления годовые отметки выставляются следующим образом: «5» - 4,5-5; «4» - 3,5-4,4; «3» - 2,5-3,4; «2» - 2-2,4.

5.5. Итоговые отметки по учебным предметам образовательной программы среднего общего образования определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по программе среднего общего образования и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

5.6. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» у тех обучающихся, которые не посещают школу по каким-либо причинам. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной форме.

5.7. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.8. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

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

5.10. Не допускается пропуск клеток перед выставлением итоговых отметок за каждую четверть, полугодие, год, за экзамены, итоговых отметок по предметам.

5.11. Злоупотребление учителем, допускающего систематические нарушения, подчистки, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, является серьезным нарушением. В случае обнаружения указанных нарушений директор МБОУ СОШ р.п. Шемышейка обязан потребовать от учителя письменного объяснения и принять к нему меры дисциплинарного воздействия.

**6. Исправление неправильных записей в журнале.**

6.1. При заполнении журнала не допускаются записи карандашом, фломастером, ручкой со стержнем иного от синего цветом, гелевой ручкой, помарки, подтирки, замазывания, наклеивание, исправления по написанному тексту.

6.2. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «У Иванова А. отметка по биологии за 2 четверть исправлена с «4» на отметку «5». Далее указывается дата записи, фамилия, инициалы учителя и скрепляется подписью директора и гербовой печатью школы. При исправлении отметок в сводной ведомости успеваемости указывается дата записи, фамилия, инициалы классного руководителя и скрепляется подписью директора и гербовой печатью школы. В случае ошибочного выставления в журнале бальных отметок и отметки об отсутствии обучающегося на уроке учитель зачеркивает одной чертой выставленные отметки, а в конце данной страницы журнала делает соответствующую запись: «У Алексеева И. отметка «4» по математике за 10 марта выставлена ошибочно». Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя.

6.3. Исправления иной неправильной информации осуществляется путем ее зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

**7. Действия проверяющего при проверке журнала**

7.1. Проверка журналов осуществляется заместителями директора школы в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами МБОУ СОШ р.п. Шемышейка. Проверка журналов может осуществляться и другими должностными лицами школы при проведении классно-обобщающего контроля, оперативного или другого вида контроля или по поручению директора МБОУСОШ р.п. Шемышейка.

7.2. Периодичность проверки журналов определяется планом внутреннего мониторинга качества образования и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора.

7.3. В начале учебного года заместители директора по учебно-воспитательной работе (УВР) проверяют готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей. Заместитель директора по воспитательной работе (педагог-организатор) проверяет заполнение сведений об обучающихся, их занятость.

7.4. В конце учебного года заместители директора по УВР проверяют качество заполнения журнала, выставление всех четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных отметок, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету и др.

7.5. По результата проверки журнала проверяющий, на специально отведенной в журнале странице, пишет замечания, выявленные в ходе проверки.

7.6. По результатам тематических проверок журнала составляется справка.

**8. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала**

***8.1. Классный руководитель:***

8.1.1. Имеет право потребовать от каждого учителя работающего в классе:

- качество ведения журнала по предмету;

- своевременного выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок, а также отметок за выполнение письменных проверочных работ.

8.1.2. Несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений об обучающихся, их занятости, общественных поручениях и своевременность внесения этих сведений;

- своевременное заполнение списков по предметам;

- своевременное и правильное заполнение сведений о пропусках уроков;

- своевременное и качественное внесение четвертных, полугодовых, аттестационных, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости;

- готовность классного журнала на длительное хранение;

- сохранность журнала во время учебного процесса.

***8.2. Учитель, работающий в классе:***

8.2.1. Имеет право потребовать от классного руководителя:

-правильного и своевременного заполнения писков обучающихся;

- внесение изменений, происшедших в составе класса.

8.2.2. Несет персональную ответственность за:

- своевременную и качественную фиксацию дат, тем урока и домашнего задания;

- своевременное и объективное выставление отметок обучающихся;

- сохранность журнала во время учебного процесса.

***8.3. Руководители МБОУСОШ р.п. Шемышейка (директор и заместители в соответствии со своим функционалом):***

8.3.1.Имеют право:

- потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе строгого соблюдения данного Положения по ведению журналов;

- представить к поощрению классного руководителя и учителей, работающих в классе, за высокий уровень ведения журнала;

- представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения журнала, допущенные грубые ошибки, нарушения.

8.3.2. Руководитель несет персональную ответственность за:

- представление выписки из учебного плана с указанием полного наименования и перечня предметов, преподаваемых в данном классе, фамилиях, именах и отчествах педагогах, работающих в классе;

- своевременную проверку журналов;

- ведение мониторинга за заполнением журналов, составление справок по результатам проверок.

**9. Осуществление контроля за ведением журнала и его хранении**

9.1. Директор МБОУ СОШ р.п. Шемышейка и его заместители по учебно-воспитательной работе6 обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителей директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением журналов в отведенном для этого в школе специальном месте (учительская).

9.2. Журналы проверяются согласно плана внутреннего мониторинга качества образования.

9.3. В конце каждой учебной четверти, полугодия, учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора школы по УВР.

9.4. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором школы.

9.5. Результаты проверок журналов заместителем директора по УВР необходимо отразить в справках.

9.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные заместителями директора по УВР или директором школы «Журнал проверен. Передается для хранения в архив» сдаются в архив.

9.7. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными

успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся 25 лет.

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете МБОУ СОШ р.п. Шемышейка и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ СОШ р.п. Шемышейка.

10.2. Все изменения и дополнения. Вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательство Российской Федерации.

10.3. Положение о ведении классного журнала в МБОУСОШ р.п. Шемышейка принимается на неопределенный срок.