*ПРИНЯТО  СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ*

*на заседании педсовета Председатель Директор МБОУ СОШ № 8*

*от 10.01. 2012 г. Управляющего Совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Х. Гусова*

*­­­ от 10.01. 2012 г. 10.01. 2012 года*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классного журнала**

**МОУ СОШ № 8 г. Владикавказа**

Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.

1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В 1,2 классах один раз в четверть, в 3-11 классах не реже одного раза в месяц.

 ***Цели контроля:***

* правильность оформления журнала (соблюдение единого орфографического режима);
* объективность и своевременность выставления оценок;
* организация повторения материала;
* выполнение теоретической и практической части учебной программ мы.

***Выявить:***

* систему работы учителя по опросу учащихся, накопляемость оценок;
* систему работы учителя с неуспевающими учащимися; оставленными на повторный курс обучения; учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники), учащимися повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности (на «4» и «5»), одаренными учащимися.

1. Классный журнал рассчитан на один год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 6 а, 6 б.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учебный год, учет успеваемости и посещаемости обучающихся в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

Для этого используется следующая схема:

* кол-во n-часов в плане умножается на кол-во учебных недель (34 недели в 2-11 классах и 33 в 1-х классах);
* к полученному результату добавляется: 5 клеток - в 3-8 и 11 классах, 7 клеток - в 9 классах, 3 клетки - в 10 классах – для выставления четвертных (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых оценок.
* полученный результат делиться на 24 (20 или на 18 для подгрупп по английскому языку, трудовому обучению);
* результат деления округляется с избытком до целого – это и будет количество страниц, необходимых для данного предмета;
* необходимо увеличить количество отведенных страниц для оформления письменных работ по русскому языку, литературе, биологии, географии, химии, физике, информатике.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки, отмечать посещаемость обучающихся в конце урока.

5.1. Отсутствующие ученики отмечаются буквой «н» (болезнь пропуск и т.д.), **освобожденные от уроков физической культуры не отмечаются и обязаны присутствовать на уроке.**

5.2. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в течении 2-3 уроков и зафиксировать отметку в журнале.

5.3. В случае работы педагога по зачетной системе необходимо принять зачет: в 5-9 классах в течение четверти, в 10-11 классах в течение полугодия.

5.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке (строго по тематическому планированию), и задание на дом.

5.5. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

Отметки за сочинение выставляются на:

* предмет литературы – 4/5 (содержание/грамотность), если как самостоятельный предмет «русский язык» отсутствует;
* предмет русский язык – 5 (грамотность) – (отметка дублируется). Если число не совпадает, то отметка выставляется рядом с ближайшим числом в колонку без даты и делается запись на странице «содержание» в строке без указания даты. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок.

5.6. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным, письменным работам, урокам повторения и закрепления указывают точно их тему. ***Образец:***

 Контрольная работа №\_\_\_\_(диктант) по теме:\_\_\_\_\_\_\_(указать тему);

 Обучающее (контрольное) изложение (сочинение) по теме:\_\_\_\_\_\_(указать тему);

Практическая (лабораторная) работа №\_\_\_\_ по теме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать тему).

5.7. Практические работы по географии, химии, физике, биологии оформляются в зависимости от продолжительности работы:

* В клетку без числа рядом с датой проведения, если работа рассчитана не на весь урок. Ниже темы урока в строке без числа записывается тема лабораторной работы и указывается ее номер по порядку.
* Если работа проводиться в течение всего урока, отдельные столбик и строку для выставления оценок вводить не надо.
* Отсутствующие должны быть отмечены на уроке, но ученик обязан выполнить работу и сдать ее на проверку до конца отчетного периода, тогда оценка выставляется в клетку рядом с «н».

В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. При задании домашнего сочинения или стихотворения наизусть указывается дата сдачи.

Итоговые оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Запрещается срывать промежуточную и итоговую аттестацию учащихся. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся, в нее же заносится решение педсовета об итогах учебного года.

Четвертные (полугодовые) и годовые отметки должны быть выставлены **объективно. Главным критерием выставления этих отметок являются отметки за письменные работы (сочинения, контрольные работы и т.д).**

* При выставлении годовых отметок решающими являются отметки за 2,3 четверть или 2 полугодие.
* Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных, полугодовых) отметок и выставлять итоговые и четвертные (полугодовые) отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.
* При отсутствии учителя (по уважительной причине) классный руководитель может самостоятельно выставить четвертные (полугодовые) и годовые отметки по предмету на основании текущих.
* Отметки не должны исправляться**, стирать записи в журнале категорически** **запрещается**. Особое внимание обращать на предметы «Физическая культура», «ОБЖ» и ведение «медальных журналов».

**В случае ошибочной отметки необходимо:**

* исправить отметку, т.е. аккуратно зачеркнуть и рядом поставить правильную;
* сделать запись на этой странице на полях, типа:

 *«02.09.04г. Иванова Ирина – отметка «3» (удовл.)»* подпись педагога и печать уч-

 реждения.

* в конце журнала делается запись: «исправлено отметок на странице\_\_\_\_(указать)\_\_\_\_\_(указать количество)». Подпись заместителя директора и печать учреждения.

При записи числа и месяца на странице «*Что пройдено на уроке»* делается следующая запись: 02.09 или13.04.

 Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам. Педагог, подводя итог в конце четверти (полугодия,года), делает запись (на одной строке):

 *Дано: \_\_\_\_\_\_\_\_уроков. По программе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись учителя.*

 *Год: Дано\_\_\_\_\_\_уроков. По программе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Программа пройдена.*

 *Подпись учителя.*

Учитывая, что класс при проведении занятий по иностранному языку, труду, физической культуре, основам информатики и вычислительной техники, делится на две подгруппы, в классном журнале эта особенность учтена.

Классный руководитель аккуратно записывает **в классном** **журнале фамилии и имена обучающихся** в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся» на основании **свидетельства о рождении или паспорта**, отмечает количество пропущенных уроков, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год.

Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях, общественной работе заполняются классным руководителем, согласно поданным заявлениям учащихся (каждый обучающийся не может посещать более 1-ого занятия в 7 классе; не более 2-х занятий в 8 классе и не более 3-х занятий в 10-11 классах).

Страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняется учителем физкультуры.

«Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы. Делается запись об итогах проверки и выполнения рекомендаций (справка по итогам проверки журналов обязательна).

«Листок здоровья» заполняется медицинским работником, но Ф.И. и год рождения на этой странице **заполняется классным руководителем**.

Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, используя шариковую ручку синего цвета.

Запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил (пасты).

Наименование предмета в оглавлении пишется с большой буквы, согласно учебного плана, а на отведенных для него страницах наименование предмета пишется с маленькой буквы.

Ф.И.О. преподавателя, классного руководителя пишется полностью по паспортным данным этого учителя, согласно «Тарификации».

Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость, объективность вставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

В конце учебного года классный журнал сдается классным руководителем лично заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе, с указанием даты и личной подписи. Заместитель делает отметку о приеме журнала на лицевой стороне журнала.