****

оценку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменное объяснение и применить к нему меры дисциплинарного воздействия

1.8. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала.

1.9. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

Оформление обложки журнала:

 Классный журнал

5 класса

МБОУ «Кубанская школа»

Симферопольского района

Республики Крым

20\_ / 20\_ учебный год.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

1 час – 2 стр.,

2 часа – 4 стр.,

4 часа – 7 стр.,

5 часов – 8 стр.,

1. часов – 9 стр. и т.д.

1.10. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

 Хранение классного журнала.

1.11. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года, все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2015г.»

1.12.Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в МБОУ «Кубанская школа» не менее 25 лет.

**2. Порядок ведения классного журнала**

 Классный журнал рассчитан на один учебный год. В МБОУ «Кубанская школа» используется три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов

2.1.***Ведение непредметных страниц классного журнала***

2.2. Список обучающихся данного класса заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

Фамилии и полные имена обучающихся на страницах журнала записываются в алфавитном порядке.

2.3 в классном журнале записываются предметы инвариантной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку, и предметы из компонента образовательного учреждения, а также предметы, часы для изучения, которых выделены из регионального и школьного компонентов (протокол педсовета №13 от 31.08.2015 г.) с целью развития содержания одного из базовых учебных предметов, удовлетворения познавательных интересов обучающихся, такие как: информатика и ИКТ 10,11 кл., черчение – 8 кл, курс «Крымоведение» 5- 9 классы

Эти предметы по выбору обучающихся являются обязательными, включены в основное расписание и подлежат оцениванию.

В отдельный журнал записываются и оцениваются курсы по выбору и факультативы:

Факультатив по химии «Решение задач» - 10 кл.,

Факультатив по крымскотатарскому языку и литературе- 5-11 кл.,

 Ведение элективных предметов (факультативных курсов) предполагает обязательный выбор учащимися опреде­ленного количества курсов из списка предложенных. Для их ведения необходимо наличие рабочей программы и согласованного тематического планирования

2.4. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся». При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте  работы родителей, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

2.5.Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». 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».

2.6.По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- условно переведен в 8 класс, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- оставлен на повторное обучение в 6 классе, протокол от\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- выбыл в \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ (указать дату выбытия), приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;

- получил основное общее образование, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- получил среднее (полное) общее образование, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

2.7.Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья». «Листок здоровья» заполняется медицинским работником МБОУ «Кубанская школа»

2.8. Замечания по ведению классного журнала заполняются заместителем директора по УВР.

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

3.1.Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) ведется на языке обучения

3.2.Названия предметов записываются с заглавной (большой) буквы в строгом

соответствии с учебным планом школы, согласованным и утвержденным в установленном порядке

3.3.На правой стороне развернутой страницы журнала классный руководитель записывает фамилию, имя, отчество (полностью) учителя, преподающего предмет, и темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно – тематическому планированию)

3.4.В случае смены учителя, классный руководитель на правой стороне страницы сверху записывает фамилию, имя, отчество нового учителя.

3.5.Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим.

3.6.. Для заполнения страниц классного журнала по учебным предметам при необходимости допускается использование страниц, отведенных на групповые занятия: для 1 – 4 классов – стр. 51 – 53, для 5 – 9 классов – стр. 48 – 67, для 10 – 11 классов – стр. 52 - 75. На правой странице тему урока допускается записывать в две строки.

3.7. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12.)

 На правой странице журнала учитель записывает:

а) дату проведения урока;

б) тему, излучавшуюся на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий:

-  по проведенным письменным контрольным работам, практически лабораторным работам, экскурсиям в обязательном порядке указывается тема и количество затраченных часов;

-  после проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока;

-  запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок;

-   не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке;

-   если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену, при этом учитель обязан сделать запись «замена» и поставить свою подпись.

в) в графе «домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т. ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе четырехлетней начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

г) проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

3.8. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

3.9.По иностранному языку все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

3.10. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом «О порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. 4.2.12. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10, 11-х классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.11.При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в отдельные колонки после числа, когда ребятам было дано задание «написать домашнее сочинение». В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись

 Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа.

 Оценки за диктант, изложение и сочинение выставляются в две колонки (5 4, 3 3). Первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии), колонка подписывается сверху «Грамматическое задание». При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

3.12.В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

**3.13.Текущие контрольные работы** имеют целью проверку усвоения, изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

**3.14. Итоговые контрольные работы** проводятся:

-  после изучения наиболее значительных тем программы;

-  в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

3.15. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на 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 по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.).

 В случае длительного отсутствия, обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются дифференцированно в каждом конкретном случае.

3.16.Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.17. По таким предметам, как математика, русский язык и литература, английский язык 1 раз в месяц выставляется оценка за ведение тетради. Оценку рекомендуется выставлять в конце каждого месяца в колонку без даты, сверху делается надпись «Тетрадь» или «Ведение тетради».

3.18. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок, выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно.

3.19.В случае оценивания знаний, обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

3.20. Отсутствующие обучающееся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия, обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.21.В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

3.22.Оценки за каждую учебную четверть, полугодия (в 10,11 классах), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Запрещается пропускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодовых) оценок, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия. При выставлении оценок по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение одного часа в неделю, количество текущих оценок должно быть не менее трех. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

3.23.В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценки за учебные четверти, полугодия, год.

3.24.По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодовых оценок и уровня фактической подготовки учащегося;

б) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

Если по предметам переводные экзамены или государственная (итоговая) аттестация не проводились, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

 По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись.

Например: *в I четверти дано 15 часов*

 *или в I полугодии дано 25 часов*.

3.25. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например: По учебному плану – 68 часов.

 Дано фактически за год – 67 часов.

 Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2.

 Программа выполнена.

 Подпись учителя, дата.

Или Программа не выполнена по теме (название темы) – 10 часов.

 Подпись учителя, дата.

 В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

**4. Некоторые особенности ведения классных журналов** **в начальной школе**

4.1.В классном журнале для начальной школы названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке, например:

Русский язык;

Литературное чтение;

Иностранный язык (английский)

Математика;

Окружающий мир;

Основы религиозной культуры и светской этики. (На предметной странице следует написать - ОРКСЭ и в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы светской этики) и т.д.

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

В классном журнале не отводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности, правилам безопасности на дорогах. Эти темы являются составляющими курса «Окружающий мир».

4.3. Также следует отметить, что определенные виды контроля не проводятся. Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «тематический балл», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока. Не рекомендуется отводить отдельную графу для оценки за ведение тетрадей.

4.4. 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». Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

Рекомендуется домашние задания дифференцировать. Например: «выполнить I вариант – стр. 34, упр. 25, II вариант – стр. 35, упр. 27 или решить I вариант – стр. 12, № 4, 5, II вариант – стр. 12, № 6».

Объем и сте­пень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

4.5.На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.6. Как правило, за сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка – за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за сочинение и изложение в 4-м классе первая оценка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи на правой странице журнала ставится пометка «Р/р». Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению целесообразно использовать сокращение «Вн. чт.».

Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах оценивается вербально.

**5. Контроль**

5.1 Директор школы: отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность    оформления журналов, их сохранность; обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения; выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОУ.

5.2 Заместитель директора по УВР:      осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ по ведению классных журналов и всех видов используемых журналов;
проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК;
обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
ведет журнал замены уроков;
выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОУ.

5.3. Учитель: записывает дату, тему каждого урока и домашнее задание; объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать нормам СанПиНа.
регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе, проведенных в форме  лабораторных, контрольных, самостоятельных работ в соответствии с требованиями программы;
отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке

5.4. Классный руководитель:      оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);
в конце каждого триместра вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляют последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора  ОУ.
собирает и хранит в течение года медицинские справки;
несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения  учителями- предметниками.

5.5. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:
своевременность и правильность внесения записей в журнал;
объективность выставления текущих и итоговых отметок;
система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
организация тематического контроля знаний обучающихся;
дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного года)
выполнение программы (соответствии учебному плану, тематическому планированию);
правильность оформления замены уроков;
подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала; освоение программ интегрированных курсов;
организация работы над ошибками;
организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика не успешности в обучении;
посещаемость уроков и др.;
организация администрации административного контроля ведения школьной документации,  его эффективность. Рекомендуется проверять классные журналы не реже 1раза в месяц.
**6.Действия классного руководителя при пропаже журнала**

6.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

6.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

 6.3. По истечении 3 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

7 **Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) документации**

7.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

7.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

7.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

8. ***Журнал элективных курсов, элективных учебных предметов, факультативных занятий и кружковой работы***

***8.***1.В журналах элективных курсов, элективных учебных предметов, факультативных занятий, внеурочной и кружковой работы фиксируется проведение внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов.

8.2.Списки учащихся заполняются по группам в алфавитном порядке, отсутствующие отмечаются буквой «н».

8.3. Требования к ведению записей в журналах аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

8.4. Журнал элективных, факультативных курсов является основным документом учета работы учащихся и ведется совместно по всем предметам.

8.5. По итогам прохождения программы элективных курсов учителем – предметником делается запись «Зачет/незачет».

8.6. Журнал внеурочной деятельности, кружковой работы является основным документом учета работы. Журнал ведется в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей (прошнуровываются, скрепляется печатью, подписывается директором)