

 ведомость учета успеваемости обучающихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

**2. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала**

2.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

* титульный лист;
* оглавление (наименование предметов пишутся с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
* списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке);
* фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала;
* общие сведения об обучающихся;
* сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
* сводную ведомость учета посещаемости;
* сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
* сведения о занятости в кружках (секциях, клубах);
* сведения о занятости в факультативах;
* листок здоровья.

2.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

2.3. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

2.4. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные (за исключением XI классов) и итоговые отметки.

2.5. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером, с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.

В случае выбытия обучающегося:

- напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»;

- на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа.

Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется).

 2.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей:

* переведен в \_\_ класс, протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_;
* условно переведен в \_\_ класс, протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_;
* оставлен на повторный год в \_\_ классе, протокол от \_\_\_\_№\_\_\_\_;
* допущен к экзаменам, протокол от \_\_№\_\_\_\_;
* выпущен из школы, протокол от \_\_№\_\_\_\_;
* выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от \_\_\_ №\_\_.

2.7. Исправление отметок в сводной ведомости не допускается.

В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исправлено 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

**3. Обязанности учителя по ведению классного журнала**

3.1.Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.

3.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

3.3. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

3.4. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:

* 5 (отлично)
* 4 (хорошо)
* 3 (удовлетворительно)
* 2 (неудовлетворительно)

 3.5. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

3.6. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

3.7. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.8. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

3.9. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.10. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией.

Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок.

Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I ч» или «год».

3.11. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

3.12. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

3.13. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за четверть (полугодие) исправлено 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

3.14. В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

3.15. В первом классе исключается система бального (отметочного) оценивания; во 2-м классе отметки ставятся со второй четверти.

 3.16. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

3.17. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы.

Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (например: 07.09., 07.09).

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или календарно-тематическому планированию. Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

3.18. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

3.19. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

3.20. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

3.21. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, производится запись «не задано» или «задания нет».

3.22. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.23. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

3.24. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

**4. Обязанности администрации школы по работе с классным журналом**

4.1. Директор школы и его заместитель обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга образовательного процесса.

4.2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (например, 1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страницы и т.п.).

4.3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

* выполнение программы (теоретической и практической частей);
* накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения контрольной работы в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за контрольные работы и т.п.);
* работа с неуспевающими обучающимися, обучающимися оставленными на повторный курс обучения;
* организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
* дозировка домашних заданий;
* обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
* посещаемость;
* своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

4.4.Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть.

Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

* заполнение на начало учебного года включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
* в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.
* в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года;
* в течение учебного года журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

4.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, специалистами управления образования администрации Абанского района.

4.6. Директор и его заместитель по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

4.7. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.