Утверждено

 приказом директора

МАОУ ООШ №3г.Сосновоборска

 №01-13-177 от 04.05.16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« О порядке заполнения, ведения и проверке классных журналов» **в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа №3» города Сосновоборска (**МАОУ ООШ № 3 г.Сосновоборска)

**Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015. Образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения..».

Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

**1. Общие требования к ведению классных журналов**

1.1. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.2. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 1 б класс, 1 в класс и т.д.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

1.5. Записи в классных журналах должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, на русском языке, включая уроки иностранного языка.Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета.

1.6. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем заместителю директора.

**2. Обязанности администрации образовательного учреждения**

2.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.2. Схема контроля за ведением журнала.

2.2.1. Заполнение журнала до 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья, наименование учебного предмета в соответствии с учебным планом.

2.2.2.Журнал проверяется не менее 5 раз в год на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, учета пропущенных уроков.

2.2.3. Администратор, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

Примеры записей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.09.2008г. | Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости». Замечания устранить к 16.09.2008Подпись зам. директора | 16.09. Недочеты устранены. Подпись зам. Директора. |

2.2.4. В начале рабочего дня классный журнал берет учитель, ведущий первый урок в данном классе, возвращает журнал в учебную часть учитель, ведущий последний урок по окончании урока.

2.2.5.Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора. После проверки журналов в конце учебного года директор производит запись: «Журнал проверен и принят. Дата. Подпись директора».

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по роспись каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

­​  1час в неделю – 2 страницы;

­​ 2 часа в неделю – 4 страницы;

­​ 3 часа в неделю – 5 страниц;

­​ 4 часа в неделю – 6 страниц;

­​ 5 часов в неделю – 8 страниц;

­​ 6 часов в неделю – 9 страниц.

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующие учебному плану с заглавной буквы).

2.4. На классный час не отводится отдельная страница.

2.5. Предметы компонента образовательного учреждения - факультативные/ элективные курсы записываются в отдельных журналах.Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нецелесообразны. Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено».

2.6. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

2.7.Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата)

2.8. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

**3. Обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом),

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);

- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;

- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит.чтение, ИЗО, физкультура);

- общие сведения об обучающихся (используются данные из личных дел);

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;

- сведения о количестве пропущенных уроков;

- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью, год рождения).

3.3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год итоговые отметки.

3.4. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (проставляет дату и номер протокола в верхней графе один раз на странице)», против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

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

- условно переведен в 7 класс, приказ от\_\_\_№\_\_\_;

- оставлен на повторный курс в 6 классе, приказ от\_\_\_, №\_\_\_;

- выбыл, приказ от\_\_\_№\_\_\_;

- окончил (а) 9 классов, приказ от\_\_\_, №\_\_\_;

- выдана справка, приказ от\_\_\_, №\_\_\_.

3.5. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице и переносит текущие отметки (если имеется ведомость обучающегося).

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) приказ от…….№ …»).

3.7. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ № ….., с 1.09.200\_г (или другая дата) по ….». При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

**4. Названия учебных предметов**

4.1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В период обучения грамоте в журнале записывать учебные предметы «литературное чтение» и «русский язык».

4.2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится.

5. Обязанности учителя-предметника

5.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков.

1 клетка = 1 урок. Не должно быть пропущенных, клеток в конце и в начале четверти.

5.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

5.3. По проведенным практическим, лабораторным(по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ), контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц  | Что пройдено на уроке  | домашнее задание  |
| 06.10  | Контрольная работа ... Тема...  |  |
| 20.11  | Практическая работа ... Тема этой работы ... ТБ  | Повт. § 16 |
| 26.03  | Лабораторная работа ... Тема этой работы... ТБ  | Повт. §22 ИлиНе задано  |
| 29.04  | Экскурсия ... Тема этой экскурсии... ТБ  | Отчёт |

Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

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

5.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения («Читать», «Повторить...»; «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

Задания на дом допустимы со 2-го класса.

5.8. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

5.9. Домашнее задание по физической культуре записывается.

5.11. На ПДД выделяется отдельная страница. Оценки не выставляются. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения, производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием.

5.12. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Изложение с элементами сочинения...; Обучающее изложение по теме «...»;

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

5.14. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

• При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.

• При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать букву «з» и поставить подпись.

5.15. Вводный инструктаж по т/б на уроках физики, химии, информатике, физической культуре, технологии обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке» на первом уроке.

5.16. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Недопустимо при исправлении в журнале использовать «корректирующую жидкость» или других закрашивающих средств, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

5.17. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

**6. Выставление оценок**

6.1.Текущие оценки и оценки за письменные работы выставляется одновременно и в журнал, и в дневник.

6.2. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

6.3. Наполняемость оценок должна быть высокой или средней., при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

Общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.

6.4. За чтение наизусть отметки выставляются всем учащимся.

6.5. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

6.6. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

6.7. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

6.8. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее 5 отметок при 2-часовой недельной нагрузке и более шести при учебной нагрузке более трех часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

6.9. В 1-м классе и в 1-м полугодии 2-го класса осуществляется безотметочное обучение.

6.10. Со 2-го полугодия 2 класса по 9 классы общепринятыми считаются следующие символы: 1, 2, 3, 4, 5, н/а, осв, н (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале иных символов (точек, отметок со знаками «+» или «-» и т.п.) не допускается.

6.11. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья  на уроках физической культуры оцениваются  положительно теоретические знания по предмету. Запись « осв.» в журнале не допускается.- (Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год, закрепляется приказом по школе).

**7. Письменные работы**

7.1. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

7.2. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (Контрольный диктант по теме:«Окончания имен существительных 1-го и 3-го склонения в предложном падеже»).

7.3.За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице «Русский язык». Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание – на странице «Литература», за грамотность – на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»). Оценки за домашнее сочинение выставляются в дополнительный столбик, следующий за датой проведения урока, на котором было дано задание на дом по написанию сочинения.

7.4.В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление оценок у всех присутствующих на уроке учащихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм аттестации школьников.

Настоящее положение

принято на педагогическом совете

№13 от 26.04.16

Пожалуйста, подождите