Принято Приложение

Педагогическим советом к приказу МБОУ «Алтайская НШ-ДС»

Протокол от 28.08.2015 № 1 от 28.08.2015 № 42

**Положение
о ведении и оформлении классного журнала**

**I. Общие положения**

   1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» МБОУ «Алтайская НШ-ДС» осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале (далее - журнал).
   1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
   1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
   1.4. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала
   1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
   1.6. В классном журнале фиксируется количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
   1.7. Классные журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.
   1.8.   Записи в журнале должны вестись на русском языке, сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета чернил.

**2.  Организация работы с журналом**

   2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

 2.2.  Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы на предметных страницах и с заглавной буквы на странице «Оглавление». Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).
   2.3. Запрещается допускать сокращение названия предмета, имени, фамилии, отчества учителя, пропуск строк и столбцов.
   2.4. Фамилия имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.
   2.5. Журнал заполняется учителем в день проведения урока.
   2.6. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:
-    исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;
-    сделать запись на этой странице (внизу): « Иванова Ирина – текущая отметка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «за первую четверть (год) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо), подпись педагога и печать школы.
   2.7. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня,
когда проводилась работа.
   2.8. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.
   2.10. Нельзя переносить один столбец четвертных или полугодовых, годовых, итоговых отметок на другую страницу журнала.

   2.11. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.
   2.12. Отметка об убытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: «выбыл приказ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_».
   2.13. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл приказ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.
   2.14. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

**3. Оформление журнала**

   3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
  • титульный лист;
  • оглавление;
  • списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке);
  • фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
  • название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом  школы;
  • общие сведения об учащихся;
  • сводную ведомость посещаемости;
  • сводную ведомость успеваемости;
  • сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
  • сведения о количестве пропущенных уроков;
  • подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и  классом в целом за четверть и учебный год;
  • листок здоровья (совместно с медработником).

 3.2. Учитель:
   3.2.1.
  • В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.».
  • Выставление в журнале точек,  отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.
  • На странице, где записывается пройденный материал, в конце года (изучения курса) учитель-предметник делает запись: «Уроков по плану:  \_\_\_ ; фактически - \_\_\_\_\_; программный материал изучен в полном объеме» (подпись учителя).
  • Тема урока формируется в соответствии с утвержденной рабочей программой. Не допускаются записи вида: «контрольная работа № 1», «практическая работа № 2» и т.п.
      Правильная запись:
          контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;

 контрольная работа по теме «Сложение и вычитание многозначных чисел»
  • Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи.
  • В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы,  например: «повторить»; «составить план к тексту», «выучить наизусть», «ответить на вопросы», «домашнее сочинение», и другие.
   3.2.2. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:
  • Итоговые отметки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в течение четверти.
  • Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее 3 отметок (при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5-7 (при  учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.
  • Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3 текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.
  • Итоговые отметки за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п.
  • Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.
   3.2.3. Особое внимание следует обратить на специфику записей оценок по следующим предметам:
  • Русский язык: выставление в одной клетке 2 отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, например «4/3» или «5/4», запись о проведении классного изложения по развитию речи следует   делать так:
     1-й урок «Р.р. Подготовка к изложению»,
     2-й урок «Р.р. Изложение«…».
 • Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке;
в графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определенным артиклем»;
  • информатика, физическая культура, ИЗО, технология: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в отдельном журнале по технике безопасности.

**4. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала**

   4.1. Директор:
  • 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 МБОУ «Алтайская НШ-ДС»;
    • осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
  • проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
  • осуществляет систематический (не реже одного раза в четверть ) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
   4.3. Учитель и классный руководитель:
ведет журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением.