**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение**

**«Еленовская средняя общеобразовательная школа»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**ДиректорМОБУ «Еленовская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ж.Ультаева«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ годам.п. |  |  |

**Положение**

**о ведении классного журнала**

***Обсуждено и утверждено***

***на Педагогическом совете***

***МОБУ «Еленовская СОШ»***

Введено Приказом №\_О-95\_ от 02.04.2014

1.  В соответствии со ст. 32 п. 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

2.    Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.    Организация работы с журналом:

-  Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а, 1б и т.д.

-  Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

-  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) типа: «02.04.14. Иванова Ирина – текущая отметка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «за первый семестр (любой другой семестр, год) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо), подпись педагога и печать школы»;

-       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;

-       в случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о текущей, промежуточной или итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал;

-       отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть и за год;

-       отметка о выбытии 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 10.12»;

-       фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», 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 10.11». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся;

-       в случае перевода учащегося с очной формы обучения на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 15.12», в этом случае, в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Переведен (а) на экстернат с 15.12 по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету)» и выставляются отметки за семестр и год или только за год. Если на экстернатную форму принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

4.    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;

-    свободную 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 семестр и учебный год;

-    номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на   обложке;

-    листок здоровья (совместно с медработником школы).

 5.  Учитель:

-       обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;

-        обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на   каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;

-         в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, обязан опросить его в 2-4-х дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

-         отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся, (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом;

-         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;

-          для оценивания достижений учащихся при изучении элективных курсов    используется одна из следующих систем:

Ø  зачет

Ø   незачет

Ø  отметка – «3», «4», «5» (без выставления отрицательных отметок). Изучение кратковременных элективных курсов (объемом от 6 ч. до 32 ч.)  фиксируется в отдельном журнале и в баллах не оценивается, отметки об усвоении знаний, формировании умений и навыков по курсу проводится в форме «зачтено» или «незачтено».

-         на левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой – записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету;

-         при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;

-         на странице, где записывается пройденный материал, в конце семестра учитель-предметник делает запись: «Дано уроков по плану:  \_\_\_ ; фактически: \_\_\_» (подпись учителя);

-         в конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: \_\_\_\_» (подпись учителя);

-          государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;

-          все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видео уроков и т.п.

-        тема урока формируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись:

-        практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (или без номера);

-        контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;

-       лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» с указанием количества затраченных часов;

-         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», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие;

-         страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры.

6. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

-       итоговые отметки учащихся за семестр (год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период;

-        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 качествазнаний 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. Текущие отметки следующего семестра выставляются после итоговых четвертных отметок;

-       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.

7.    Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков 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. Изложение с элементами сочинения», 2-й урок «Р.р. Написание  изложения по теме «…».

-         литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той страннике, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). Отметка за сочинение выставляется на: предмет «литература» - «4» (содержание); предмет «русский язык» - 5 (грамотность). Отметка выставляется на русский язык, в отдельную клетку без даты, ниже столбика отметок делается соответствующая запись (сочинение, изложение и др. ставится дата). Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Любовная лирика А.Блока». Классное сочинение, рассчитанное на 2 урока, записывать так: 1-й урок «Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века»; 2-й урок «Р.р. Темы:

           1) Тема Родины и революции в творчестве Блока, Есенина, Маяковского.

            2) Любовная лирика А.Блока;

             3) Новаторство и традиции в творчестве поэтов-символистов;

-           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»;

-           химия, физика, информатика и вычислительная техника, физическое воспитание: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

-           в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком; перед записью темы урока ставит «з» и ставит подпись, все другие сведения заносятся в «Журнал с учетом пропущенных и замещенных уроков».
Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

8.    Администрация:

-           Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям начальных классов и классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 нед. час- 2 стр., 2 нед. часа- 4 стр., 3 нед. часа – 5 стр., 4 нед.часа – 7 стр., 5 нед. часов - 8 стр., 6 нед. часов - 9 стр.);

-           директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе
обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в полтора месяца с
 целью:

 - проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления
       итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и  практической части программ;

    -  выявления системы работы учителя по опросу учащихся; системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения,  учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники);

-    заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».