РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**КРЫЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

 **«Рассмотрено» «Утверждаю»**

на заседании педсовета Директор МБОУ Крыловской оош

МБОУ Крыловской оош

Протокол №\_6\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Волчанская

от \_04 апреля\_ 2014 года

 Приказ №\_37\_\_ от 04 апреля\_2014\_г.

 **Положение о ведении классного журнала**

**в МБОУ Крыловской основной общеобразовательной школе.**

1. **Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о ведении классного журнала (далее Положение) МБОУ Крыловской основной общеобразовательной школы (далее – Школа), разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».
	2. В соответствии со ст. 28 п.10, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
	3. Итоги контроля фиксируются в классном журнале.
	4. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
	5. Настоящее Положение устанавливает правила ведения и заполнения классного журнала.
	6. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом и утверждается директором Школы.
	7. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2014 года и принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

 **2. Организация работы с журналом.**

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

2.2**.** Классный журнал является нормативно-финансовым документом, фиксирующим только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.3. К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

**3. Обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях, листок здоровья.

3.2. На странице «Оглавление» записываются названия всех учебных предметов с **заглавной буквы** в соответствии с учебным планом Школы, указываются номера страниц. При оформлении предмета «Иностранный язык» указывается языковая группа (Немецкий язык).

3.3. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия полностью, имя по возможности полностью или первая буква имени) пишутся в алфавитном порядке.

3.4. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника пишется полностью без сокращений на всех страницах журнала.

3.5. Наименования предметов записываются **со строчной буквы**; не допускаются сокращения в наименовании предметов, (например, лит. чтение, ИЗО, физкультура).

3.6. В период обучения грамоте в 1-м классе названия учебных предметов записываются в журнале соответственно учебному плану Школы «Литературное чтение» и «Русский язык».

3.7. Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения (литературы) и на отдельную страницу не выносятся.

3.8. В случаях нахождения 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. Отметки из справки в классный журнал не переносятся.

3.9. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (зачисление, отчисление) может фиксировать только классный руководитель после приказа по Школе. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется). Дата и номер приказа вносятся в журнал в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости» («зачислен (выбыл) приказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_»).

3.10. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год.

3.11. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года, вносится в конце списочного состава класса. Со следующей страницы фамилия прибывшего ученика заносится в список в алфавитном порядке (нумерация фамилий учащихся класса изменяется). Справка о результатах промежуточной аттестации, полученных в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вкладывается в конец журнала классным руководителем. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.

3.12. 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 следующих записей:

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

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

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

- зачислен, приказ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_;

- выбыл, приказ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_;

- допущен к ГИА, протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_;

- *В 9-м классе делается запись «Окончил(а) основную школу. Протокол № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_».*

3.13. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

**4. Обязанности учителей-предметников**

4.1. 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 фактическим расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Что пройдено на уроке» учитель записывает тему, изученную на уроке. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»; «Решение задач на встречное движение» и т.д.). Тема урока должна соответствовать утверждённой рабочей программе изучения предмета.

4.3. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

4.4. По проведенным самостоятельным и контрольным работам, практическим работам, диктантам следует точно указывать их темы. Например: самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»; контрольный диктант по теме «Имя существительное»; практическая работа «Построение графика температуры и облачности», проект «Школа будущего», тренинг по теме «Сложение многозначных чисел».

4.5. При проведении неурочных (нетрадиционных) учебных занятий (проекты, лабораторные занятия, образовательные путешествия, творческие мастерские, соревнования, тренинги) следует указывать форму проведения занятия и его тему. Например: путешествие в «Литературию» (урок-путешествие).

4.6. При проведении практических работ по технологии в начальной школе и по биологии, химии, физике, информатике, технологии в основной школе необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «Инструктаж по ТБ», если не предусмотрен специальный журнал для инструктажей.

4.7. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» записывается тема согласно рабочей программе и календарно-тематическому планированию, в 1-4 классах указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

 Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

4.8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, 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, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. (в 1 классе домашнее задание не задается, задания на дом допустимы со 2-го класса).

4.9. В конце года справа на развернутом листе журнала фиксируется количество уроков фактически данных за этот период. По итогам учебного года производится запись о выполнении программы и подтверждается подписью учителя-предметника.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
|  | Дано 203 урока.Программа выполнена.Учитель: \_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |  |

**5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

 5.1. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

**Русский язык:** выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, на уроках математики за выполнение в контрольной работе дополнительных заданий повышенной трудности, например «4/3», «5/4».

 Запись о проведении классного изложения, сочинения по развитию речи следует делать так:

1-й урок: Р.р. Изложение (сочинение) с элементами сочинения на тему «\_\_».

2-й урок: Р.р. Написание изложения (сочинения) по теме «\_\_».

**Литература:** отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно: Вн.чт., уроков, относящихся к донскому региональному компоненту – ДРК.

**Иностранный язык:** все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», в теме урока допустимо использование иностранных терминов для уточнения, например, «Ознакомление с артиклями der, das».

**Биология, физика:** Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа и задач урока и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

 5.2. При проведении контрольных (лабораторных и практических) работ необходимо точно указывать тему работы. Образец:

Контрольная работа по теме «\_\_\_\_\_\_» (указать тему).

 Контрольная работа за 1 четверть (1 полугодие, итоговая контрольная работа) с указанием формы проведения (диктант, тест, в форме ОГЭ)

Практическая (лабораторная) работа №\_ по теме «\_\_\_\_\_\_» (указать тему).

Обучающее (контрольное) сочинение (изложение) по теме«\_\_\_\_» (указать тему). Допускаются сокращения: Пр.р. (практическая работа), Л.р. (лабораторная работа), К.р. (контрольная работа).

**6. Система выставления отметок (оценок) при промежуточной аттестации**

6.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

6.2. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом классе отметки в классный журнал не выставляются.

6.3. Отметки (оценки) за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней).

6.4. Отметки (оценки) за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти.

6.5. Не допускается выделение четвертных, годовых отметок (оценок) чертой, другим цветом и т.п., на левой стороне журнала делать записи типа «Контрольная работа», «Словарный диктант», «Изложение» и т.д.

6.6. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, Иванову С. ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.).* Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

6.7. В случае отсутствия в течение учебной четверти трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени обучающемуся по решению педагогического совета может быть выставлена отметка «н/а» (не аттестован).

**7. Осуществление контроля**  **ведения классного журнала и его хранение**

7.1. Директор Школы обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, заместитель директора по УВР осуществляет проверку качества ведения классных журналов согласно плану внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению классного журнала». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Школе.

 Снятие с контроля фиксируется в виде записи: Выполнено. Дата. Подпись.

7.2. Классные журналы хранятся в учительской в специально отведенном месте.

7.3. Запрещается уносить классный журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

7.4. Срок хранения классных журналов 5 лет. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе 25 лет.