Принято Утверждено

на заседании педагогического директором КОУ «Адаптивная школа-

совета протокол №1 детский сад №76» М.В. Лобченко

от «26» августа 2016 г. приказ № 77 от «30» августа 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о заполнении, ведении и проверке классных журналов**

**в КОУ «Адаптивная школа-детский сад №76»**

**1. Общие положения**

* 1. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала;

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части);

- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичной нарушения, допускаемые учителями и классными руководителя при заполнении классного журнала;

- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися в образовательном учреждении, посещаемости ими учебных занятий. К компетенции образовательного учреждения относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся образовательного учреждения, результаты которых фиксируются с классных журналах.

1.3. Анализ ведения классного журнала позволяет объективно оценить:

- полноту освоения обучающимися рабочих учебных программ по всем учебным предметам учебного плана,

- плотность и систему опроса обучающихся;

- объективность выставления итоговых оценок обучающимся;

- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;

- дозировку домашнего задания;

- контроль администрации образовательного учреждения за соблюдением требований к оформлению и ведению классных журналов;

- ответственность классных руководителей при заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

1.4. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.6. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей.

1.7. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. На соответствующей строке каждой заполненной предметной страницы делается запись *«обучение на дому с 11.10»* или *«обучение в санатории»*

1.8. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Количество часов в неделю по учебному плану | Количество страниц в классном журнале |
| 1 | 2 |
| 2 | 4 |
| 3 | 5 |
| 4 | 7 |
| 5 | 8 |
| 6 | 9 |

**2 Требования к оформлению записей в классном журнале.**

2.1. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

2.2. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, одним цветом (синим), на русском языке, без исправлений. Недопустимо при исправлении в журнале использовать корректирующие средства.

2.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1 «А» класс, 1 «Б» класс и т. д.

2.4. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы в соответствии с его наименованием в программе и учебном плане, а справа пишут ФИО (полностью) учителя, ведущего данный учебный предмет. Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, ИЗО, физкультура.

2.5. Списки обучающихся фиксируются на страницах журнала классным руководителем в алфавитном порядке.

2.6. Отмечать в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) может только классный руководитель после приказа по школе. Дату и номер приказа проставляют в журнале на той строке порядкового номера, где записана фамилия обучающегося.

2.7. «Общие сведения об учащихся» заполняются с использованием данных из личных дел. Номер личного дела соответствует номеру обучающегося в «Алфавитной книге школы». На страницу «Общие сведения об учащихся» необходимо внести подробные сведения о месте жительства родителей (законных представителей).

2.8. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.9. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц.

2.10. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.11. Не допускается сокращение слов при записи тем урока и в графе «Домашнее задание».

2.12. В журнале указываются не только темы уроков, но и вид проверочных работ.

2.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

2.14. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится. Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.".

2.15. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н.. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

2.16. Отметки за устные ответы и письменные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.17. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть).

2.18. В конце четверти и года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число запланированных и проведенных уроков «По программе» и «Дано».

**3.** **Оформление "Листка здоровья" в классном журнале**

3.1."Листок здоровья" заполняет медицинский работник образовательного учреждения. Он заносит в него сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса.

**4. Фиксация замены уроков в классном журнале**

4.1. Замену уроков фиксируют по факту проведения, т. е в тот день, когда она состоялась.

4.2. На странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

**5. Система оценивания**

5.1. В первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания.

5.2. Во втором классе балльное оценивание – со второго полугодия.

5.3. Во 2 -4 классах отметки выставляются по пятибалльной Недопустимо выставление отметки «1» (единицы) в классном журнале.

5.4. Отметки в классном журнале, дневниках, тетрадях для контрольных работ обучающихся должны совпадать.

Итоговый контроль результатов обучения в начальной школе осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам за первую, вторую, третью, четвертую учебные четверти и за год.

5.5. Обучающиеся, которые пропустили контрольную работу по болезни или другой уважительной причине, не подлежат тестированию в последующие дни после контрольной работы.

5.6. Оценки за письменную работу проставляют в графе журнала, соответствующей дню ее проведения. Если в день проведения контрольной работы кто-то из учащихся отсутствовал, то в классном журнале напротив фамилии проставляют соответствующее условное обозначение. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения.

**6. Выставление итоговых отметок**

6.1. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.. Четвертные оценки заносят в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся

6.2. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала. Числа и названия месяцев должны строго совпадать

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

6.4. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: Петров Константин – четыре (за 5. 11) – (подпись директора) и ставится печать общеобразовательного учреждения.

6.5. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для надомного обучения, а итоговые в классный журнал в списочный состав которого включен обучающийся на дому.

6.6. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:

- о переводе в следующий класс;

- о выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;

**7. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися**.

7.1. Учитель ежедневно отмечает посещаемость. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

7.2. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть и учебный год, заносятся на страницу **«Сводная ведомость учета посещаемости».**

7.3. По итогам четверти, года классным руководителем заполняется **«Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».** На данной странице фиксируются четвертные, годовые оценки.

**8. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора**

8.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

Заместитель директора осуществляет контроль ежемесячно, директор – каждое полугодие.

8.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

**9. Хранение классных журналов**

9.1. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал сдан. Дата. Подпись классного руководителя» «Журнал принят. Дата. Подпись зам. директора».

9.2. Классные журналы сдаются в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. После пятилетнего хранения их журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.