****

**Положение**

**о порядке заполнения, ведения и проверке**

**классных журналов**

**муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад р.п.Духовницкое Духовницкого района**

 **Саратовской области»**

**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 образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», 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.

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

1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №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.

2. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №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).

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

4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

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

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

1.4. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

1.5. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем директору.

1.6. Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.1997 № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст. 605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

**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 6 раз в год (в том числе 2 проверки в выпускных классах проводятся директором школы) на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, учета пропущенных уроков.

2.2.3. По окончании каждой четверти (полугодия), года учитель-предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы, например: по плану 9, дано 9, подпись.

2.2.4. 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *10.09.2014г.* | *Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости». Замечания устранить к 16.09.2014**Подпись зам. директора* | 10.09. С замечаниями ознакомлены: (*подпись учителей, которым вынесены замечания*)16.09. Недочеты устранены. *Подпись классного руководителя.**Администрации учреждения.* |

2.2.5. 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.

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

2.3. Директор проводит инструктаж учителей под роспись 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.Директор проводит инструктаж с учителями.

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.

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

2.7. Категорически запрещается заводить отдельную страницу в журнале для фиксации тем одной из составляющих частей курса «Окружающий мир» в начальной школе. (Например: ОБЖ, Письмо Минобразования России от 22.05.1998 № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России», Письмо Минобразования России от 25.03.1999 № 389/11-12 «О преподавании ОБЖ в начальной школе»).

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

2.9. 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 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 4 класс, приказ от\_\_\_№ \_\_\_;

- условно переведен в 4 класс, приказ от\_\_\_№\_\_\_;

- оставлен на повторный курс в 4 классе, приказ от\_\_\_, №\_\_\_;

- выбыл, приказ от\_\_\_№\_\_\_;

- окончил (а) 4 класс, 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. В ходе учебного года все заявления и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

3.8. 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. Есть парные предметы «чтение» и «письмо». В период обучения грамоте в журнале записывать учебные предметы «чтение» и «письмо», а в послебукварном периоде «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, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. 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, рассказывать, наизусть», «Повторить...»; «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы », «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.

 В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. 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. На первой предметной странице в графе «Домашнее задание» учитель делает запись авторов учебника, название учебника, издательство, год издания.

5.10. Если в ОУ проводятся 2 часа физической культуры и 1 час ритмики, отдельная страница на ритмику не отводится. Домашнее задание по физической культуре записывается.

5.11. При записи подтемы регионального компонента делается пометка «р/к» после числа.

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

5.13. 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.

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

5.15. 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.

5.16. 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 *у*рока.

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.

6.9. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов  «1»,«2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале иных символов (точек, отметок со знаками «+» или «-» и т.п.) не допускается.

6.10. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной  причине (в случае пропуска учащимся не менее 75% учебного времени) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося  с последующей сдачей  текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы (в соответствии с Уставом).

 В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья  на уроках физической культуры оцениваются  положительно теоретические знанияпо 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 промежуточной аттестации школьников.