МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №15 СТ.ЗИМОВЬЁ ТЫРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕБУРЕИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ.

Рассмотрено Утверждаю

На педагогическом совете директор школы

Протокол № от 2016г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Клепикова Г.И.

Приказ № от 2016.

**Положение**

**по ведению и заполнению классных и факультативных журналов**

**1.Общие положения**

1.1. Положение по ведению классного журнала разработано в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации.

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

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

1.7. В конце каждой учебной четверти и учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку директору школы.

1.8. Классный журнал хранится в архиве учреждения лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам. директора по УВР, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г., № 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. Правила заполнения классных и факультативных журналов

2.1 Классный журнал — государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны тонкой шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений.

2.2 Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя и заверяются печатью образовательного учреждения.

2.3 Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы.

2.4 Классный руководитель заполняет в журнале:

- оглавление: с. 2;

- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя — полностью);

- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;

- общие сведения об обучающихся:

- сводная ведомость посещаемости:

- сводная ведомость успеваемости:

- сведения о проведении классных часов в 5-9 классах, в начальных классах вставляется лист в конце журнала с записью проведенных классных часов.

- сведения о количестве пропущенных уроков:

- листок здоровья:

2.5 Учитель:

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

- на левой странице журнала записывает названия месяцев, ставит дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в должностной инструкции учителя - предметника;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов — 2, 3, 4, 5, н, н/а, усв, неусв. Выставление в журнале точек, букв «о» (опоздание на урок), отметок со знаком «минус» ил «плюс» не допускается;

- выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (порядок выставления оговаривается ниже);

- ежедневно классный руководитель в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

2.6 Если с учениками, обучающимися по программе 8 вида, проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачётного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

2.7 На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода учитель-предметник записывает число проведённых уроков, что заверяется личной подписью учителя.

2.8 Итоговые отметки за каждый зачётный период (четверть, полугодие, год) выставляются сразу после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т. п.) или отступать клетки после последней даты проведенного урока.

2.9 Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период).

2.10 Итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок.

2.11 Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

2.12 Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

2. 13. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

2.14 Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путём устного опроса.

2.15 На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Название темы и количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

2.16 На занятиях по технологии, в 5-8 классах, класс делится на две подгруппы(мальчики,девочки). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

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

2.18 Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым 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 по теме «Определение доброкачественности пищи».

2.19 Специфика записей уроков по литературе:

- Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

- Перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращённо: « Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

- Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть.

- Сочинения записывать так: 1-й урок. Р. р.Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2-й урок. Р. р. Написание сочинения.

2.20 Специфика записей уроков по русскому языку:

- Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью.

- 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 «...».

2.21 Специфика записей уроков по иностранному языку:

- Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определённым артиклем».

2.22 Специфика записей уроков по химии, физике, физической культуре:

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

2.23 Специфика записей уроков по биологии:

- Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, а если идёт закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

2.24 Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2.25 В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

2.26 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить... составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.

2.27 Интеграцию ХКК ГОС и ОБЖ с предметами учебного плана необходимо записывать полностью, указывая темы интеграции. Данные записи пишутся в строке «Тема урока».