|  |  |
| --- | --- |
| ***Рассмотрено****на заседании педагогического совета**ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс»**Протокол №\_\_* *от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года*  | ***Утверждено*** *приказом ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс»**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017года № \_\_\_**Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тютюник Е.П.* |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классного журнала**

**в** **ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении классных журналов в ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует требования к ведению школьной документации. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.2. Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее или с опозданием не допускается.

1.3. Директор школы и заместитель директора обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и систематичностью их ведения.

1.4. Настоящее Положение устанавливает единые требования к классному журналу.

**2. Правила ведения классного журнала**

* 1. Журнал рассчитан на учебный год, журналы классов нумеруются цифрами, а при наличии параллели, то и литерами (например, «10 класс», «5 Б класс» и т.д.).
	2. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет.
	3. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».* Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.
	4. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке. Карандаш исключается.
	5. 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.
	6. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.
	7. Страницы журнала обязательно нумеруются, начиная со страницы «Оглавление». Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
	8. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения каждого урока (арабскими цифрами) и месяц.
	9. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
	10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить …..; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.
	11. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель оформляет запись по форме:

По плану: \_\_ урока (ов).

Фактически: \_\_ урока (ов).

Практическая часть освоена обучающимися.

Программа выполнена полностью.

Учитель: (подпись) Ф.И.О.

* 1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
	2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.
	3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
	4. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).
	5. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе на предметных страницах «Физической культуры», «Физики», «Химии», «Биологии», «Информатики», «Информатики и ИКТ», «Технологии» оформляется запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности («Первичный инструктаж по ТБ» и «Повторный инструктаж по ТБ» соответственно). Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».
	6. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.
	7. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).
	8. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Пропуски клеток не допускаются. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю. Четвертные (полугодовые) отметки вычисляются как среднее арифметическое текущих отметок и выставляются целыми числами в соответствии с правилам математического округления.
	9. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоя­нию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале отметки выставля­ются только за четверть (полугодие) и за год.
	10. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не перено­сятся. В случае временного пребывания обучающегося в лечебно- профилактическом или оздоровительном учреждении санаторного типа длительное время предъявляется справка об обучении в санатории или больнице. Выведение четвертных (полугодовых) отметок осуществляется с учетом отметок, полученных в лечебном учреждении.
	11. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
	12. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал отсутствовавший учитель.
	13. 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 К. – четыре (за 5. 11) – (подпись учителя)*

*Директор (подпись директора)*

*Печать общеобразовательного учреждения.*

* 1. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.
	2. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

**3. Требования к ведению журнала классным руководителем**

3.1 Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа.

При выбытии учащегося школы в другое образовательное учреждение журнал на каждой предметной странице (строка для выставления отметок) записывается: *отчислен, приказ от 09.02.08 №27.* Эта же запись делается в сводной ведомости учёта успеваемости и в сводной ведомости учёта пропущенных уроков.

3.2 Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся», а также предметные страницы журнала. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

3.3. Четвертные, годовые отметки переносятся классными руководителями на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».

3.4. Оценки за годовую промежуточную аттестацию с аттестационными испытаниями и итоговые отметки по предметам, по которым предусмотрена промежуточная аттестация, выставляются на предметных страницах учителями, а классными руководителями переносятся в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся».

3.5. По окончанию учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_;

- переведен в 7 условно, протокол от \_\_\_\_ №\_\_;

- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_;

- выбыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, приказ по школе от \_\_\_ №\_\_;

- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_ №\_\_;

- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», протокол от \_\_\_ №\_\_;

- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от \_\_\_ №\_\_;

- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от \_\_ №\_\_;

- награжден Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», протокол от \_\_ №\_\_;

- выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден медалью «За особые успехи в учении», протокол от \_\_ №\_\_.

- допущен к ГИА, протокол от \_\_№\_\_\_\_ (для обучающихся 9-х и 11-х классов);

- выдана справка о прослушивании курса основного (среднего) общего образования, протокол от \_\_\_ №\_\_.

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

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

4.2. Направления и периодичность проверки классных журналов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями | Выполнение программы | Объём домашних заданий обучающихся | Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся | Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся | Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий |
| сентябрь | + |  |  |  |  | + |
| ноябрь | + | + | + |  | + | + |
| январь | + | + |  | + | + | + |
| март |  | + | + | + | + | + |
| май-июнь | + | + |  |  | + | + |

* 1. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например: 10.09.2008 г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.*

4.4 Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

*Например:*

*16.09.2008 г. Замечания ликвидированы* *Подпись учителя.*

*21.11.2008г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.*

В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководи­телю, а также заместителю директора может быть объявле­но дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей.