**Негосударственное некоммерческое образовательное учреждение «Аметист»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета

№ 1 от «28» \_августа\_ 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ННОУ «Аметист»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Кобызев

28.08.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

г. Химки

2014 г.

Принято на заседании Утверждено приказом

педагогического совета № \_\_\_ от 29.08.2014 г.

ННОУ «Аметист» Директор ННОУ «Аметист»

Протокол № 1 от 28.08.2014 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Кобызев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении классных журналов**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 В соответствии со п. 16 ст. 32 Закона Российской Федерации «Об образовании» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.  
Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЖУРНАЛОМ:**

2.1. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а, 1б и т.д.

2.2. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Рекомендуется не использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.3. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

* исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;
* сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.04.04. отметка «3» у Ивановой Ирины исправлена на отметку «4», подпись директора и печать школы».

2.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся, данные о промежуточной или итоговой аттестации переносятся в классный журнал в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.5. В случаях проведения с учащимися индивидуальных занятий на дому, данные о текущей, промежуточной или итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.6. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть и за год.

2.7. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: «выбыл 10.12.2008 г.».

2.8. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11. 2008 г.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11. 2008 г.». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.

2.9. В случае перевода учащегося с очной формы обучения на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 15.12.2008 г.», в этом случае, в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Переведен (а) на экстернат с 15.12.2008 г. по предмету (ам)» и выставляются отметки за полугодие и год или только за год. Если на экстернатную форму принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

2.10. Классный руководитель заполняет в журнале:

* Титульный лист.
* Оглавление.

Списки учащихся по всем предметам (фамилии и имена учащихся полностью, в алфавитном порядке). Учитывая движение учащихся и кадрового состава, не рекомендуется единовременно заполнять все страницы по предмету.

* Фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью).
* Название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы. Аббревиатура не используется.
* Общие сведения об обучающихся.
* Свободную ведомость посещаемости.
* Сводную ведомость успеваемости обучающихся.
* Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.
* Сведения о количестве пропущенных уроков.
* Подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за семестр и учебный год.
* Номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на обложке.
* Листок здоровья (совместно с медработником школы).

2.11 Учитель - предметник:

* Обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, на каждом уроке отмечать отсутствующих.
* Обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
* Отметки за письменные виды работ, предусмотренные программой, выставляются всем учащимся, (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.
* В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «осв.». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;
* Для оценивания достижений учащихся при изучении элективных курсов используется одна из следующих систем:
  + зачет – незачет – в случае отсутствия государственных образовательных стандартов по данному предмету,
  + отметка – «3», «4», «5» (без выставления отрицательных отметок) – при наличии государственных образовательных стандартов по данному предмету.
* Изучение кратковременных элективных курсов (объемом от 6 ч. до 32 ч.) фиксируется в отдельном журнале и в баллах не оценивается.
* На левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой – записывает дату, тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией тематическому планированию и программе по предмету;
* При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;
* На странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (семестра) учитель-предметник делает запись: «Дано уроков по плану: \_\_\_ ; фактически: \_\_\_» (подпись учителя).
* В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: \_\_\_\_» (подпись учителя);
* Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;
* Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.  
  Тема урока формируется в соответствии с утвержденным 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 «Определение доброкачественности пищи».
* Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи;
* В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы,   
  При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:
  + итоговые отметки учащихся за семестр (год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.
  + для объективности оценивания обучающегося, необходимо не менее 3 отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам;
  + при недельной нагрузке по предмету менее 2-х часов, периодичность аттестации определяется локальным актом общеобразовательного учреждения.
* Итоговые отметки за каждый семестр выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Текущие отметки следующего семестра выставляются после итоговых семестровых отметок.
* Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся.  
  Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

Русский язык: выставление в одной клетке 2 отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, например «4/3» или «5/4».

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 «…».

Литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). Отметка за сочинение выставляется на: предмет «литература» - «4» (содержание); предмет «русский язык» - 5 (грамотность). Отметка выставляется на русский язык, в отдельную клетку без даты, ниже столбика отметок делается соответствующая запись (сочинение, изложение и др. ставится дата). Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Любовная лирика А.Блока». Классное сочинение, рассчитанное на 2 урока, записывать так: 1-й урок «Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века»; 2-й урок «Р.р. Темы:

* Тема Родины и революции в творчестве Блока, Есенина, Маяковского;
* Любовная лирика А.Блока;
* Новаторство и традиции в творчестве поэтов-символистов;
* Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем»;
* Химия, физика, информатика и вычислительная техника, физическое воспитание: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;
* В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком; перед записью темы урока ставит «з» и ставит подпись, все другие сведения заносятся в «Журнал с учетом пропущенных и замещенных уроков».

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

8. Администрация:

* Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям начальных классов и классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 нед. час- 2 стр., 2 нед. часа- 4 стр., 3 нед. часа – 5 стр., 4 нед.часа – 7 стр., 5 нед. часов - 8 стр., 6 нед. часов - 9 стр.)
* Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в полтора месяца с целью:
  + проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок;
  + организации повторения материала;
  + выполнения теоретической и практической части программ;
  + выявления системы работы учителя по опросу учащихся;
  + системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники);
* Заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».