|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  на педагогическом совете  Протокол №1  «29» августа 2014 г. | **УТВЕРЖДАЮ.**  Директор МАОУ «ООШ №19»  \_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Филонова  Приказ № 4  «29» августа 2014 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении школьных журналов**

Новокузнецкий городской округ

2014

1. **Общие положения**

1.1. Положение о ведении школьных журналов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Инструкцией о ведении школьной документации (Приказ Министерства просвещение СССР от 27.12.1974 г. №167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации») и устанавливает единые требования к оформлению и ведению классных журналов, журналов элективных курсов, журналов факультативных занятий, журналов обучения на дому в МАОУ «ООШ № 19» (далее – Учреждение).

1.2. Журналявляется государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися.

1.3. Директор Учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение школьных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1.4. Ведение школьного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Запрещается выносить школьный журнал из помещения Учреждения, допускать обучающихся к работе со школьными журналами.

**2. Требования к оформлению и ведению классного журнала**

2.1. Классный журнал рассчитан на учебный год. В Учреждении используются два вида классных журналов: для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (1- а класс).

2.2. Заместитель директора по УВР распределяет страницы журнала, отведённые на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного цвета.

В исключительных случаях допускается делать исправления. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову П. за I четверть исправлена на «4» (хорошо)», заверенная подписью директора Учреждения и школьной печатью.

Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

2.4. Классный руководитель заполняет в журнале:

* обложку;
* оглавление;
* списки обучающихся в алфавитном порядке на всех страницах;
* Ф.И.О. учителей-предметников
* общие сведения об обучающихся;
* сведения о количестве пропущенных уроков;
* сводную ведомость посещаемости;
* сводную ведомость успеваемости;
* сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
* листок здоровья (список).

2.4.1. Наименования учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану Учреждения, прописаны полностью, без сокращений, с прописной буквы в оглавлении и в сводной ведомости учета успеваемости, со строчной буквы на страницах учёта текущей успеваемости.

2.4.2. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью и своевременно.

2.4.3. Еженедельно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» фиксируется количество уроков, пропущенных учащимися.

2.4.4. В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (в больнице).

2.4.5. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) классный руководитель отмечает после соответствующего приказа по Учреждению. Номер приказа и дата прописываются в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся, а на страницах учёта успеваемости по предметам производится запись «выбыл, приказ №… от …».

2.4.6. В конце года классный руководитель в сводной ведомости учёта успеваемости в столбце «Решение педагогического совета» записывает:

* в классных журналах 1 – 8 классов или переведён в следующий класс, или оставлен на повторное обучение, или условно переведён в следующий класс, затем указывается номер протокола и дата проведения педагогического совета (пр. № 6 от 21.05.2010);
* в классных журналах 9 классов – допущен до государственной (итоговой) аттестации, затем указывается номер протокола, дата проведения педагогического совета (пр. № 6 от 21.05.2010), а затем – окончил основную общую школу и тоже указывается номер протокола и дата проведения педагогического совета (пр. № 6 от 21.06.2010). Если учащийся не допущен до государственной (итоговой) аттестации или не сдал государственную (итоговую) аттестацию, то производится следующая запись: «выдана справка государственного образца об обучении» или «оставлен на повторное обучение».

2.5. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.

2.5.1. Число и месяц на левой странице журнала записываются арабскими цифрами в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором Учреждения.

2.5.2. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке (по иностранному языку возможно включение английской терминологии) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (Практическая работа № 5 «Характеристика географического положения России», Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», Лабораторная работа № 1 «Тепловые явления», Контрольная работа №1 «Атомы химических элементов», Самостоятельная работа по теме… Обобщающий урок по теме «» и т.п.).

2.5.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе учебного предмета.

2.5.4. При проведении сдвоенных уроков делаются записи даты, темы каждого урока в отдельных строках.

2.5.5. При делении класса на группына иностранном языке, технологии, информатике записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

2.5.6. Домашнее задание записывается с прописной буквы, куда входит содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

Например:

* С.35, №27(1), №35 (а, в).
* С. 35, упр. 2.
* С.7, з. 7,8 (р.т.) , где з. – задание, р.т. – рабочая тетрадь
* С. 17, вопросы 7, 8.
* С.24, пересказ текста
* Составить план к тексту
* § 23, п.2, №34 (а, б).
* Работа с черновиком сочинения
* Дописать сочинение
* Реферат на тему « …»
* Выполнить рисунок.

2.5.7. Отметки за усвоение образовательных программ обучающимися выставляются в классный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе Учреждения балльной системой.

В 1-м классе осуществляется безотметочное обучение.

Во 2 – 9 классах в настоящее время общепринятыми считаются следующие символы: «2», «3», «4», «5».

Выставление в одной клеточке двух отметок без дробной черты допускается по русскому языку, литературе, черчению.

Отметки за все виды контрольных работ, за сочинения, практические, лабораторные работы и др. выставляются в день их проведения, а не в день проверки.

Четвертные, годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Первый урок (дата) следующей четверти (полугодия) записывается в следующем столбце.

2.5.8. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

2.5.9. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

литература: перед записью темы уроков по развитию речи и внеклассному чтению следует писать: «Вн. чт.», «Р. р.»;

русский язык, математика: не допускается сокращение следующих формулировок: «Контрольный диктант», «Самостоятельная работа»;

обж: допускаются общепринятые сокращения – ГО (Гражданская оборона), ПДД (правила дорожного движения), АХОВ (аварийно химически опасные вещества), АЭС (атомная электростанция), ЧС (чрезвычайная ситуация), ФЗ (федеральный закон), РФ (Российская Федерация).

2.6. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть объективными.

2.6.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех оценок (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

2.6.2. Учитель вправе выставить за четверть, полугодие или год «н/а» (не аттестован) по причине отсутствия оценок в связи с пропусками учащегося по неуважительной причине и (или) болезни. Это может быть обусловлено:

* пропусками учащимся более половины количества уроков за четверть, если предмет ведется 1 час в неделю;
* пропусками учащимся более 60% уроков за четверть, если предмет ведется 2 и более часов в неделю. Педагог должен стремиться использовать возможность оценить обучающегося по итогам индивидуальных опросов, проверочных и контрольных работ.

2.6.3. Учащимся 9 классах итоговые оценки выставляются по завершении государственной (итоговой) аттестации.

2.7. Классные журналы хранятся в Учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса, брошюруются и хранятся в архиве Учреждения 75 лет.

**3. Требования к оформлению и ведению журнала элективных курсов**

3.1. На каждый класс, где проводятся элективные курсы, заводится журнал элективных курсов на определенный учебный год.

3.2. В журнале элективных курсов указываются наименования курсов с указанием страниц.

3.3. Учитель-предметник, ведущий элективный курс, заполняет списки учащихся в алфавитном порядке, отмечает дату проведения занятия в соответствии с расписанием элективных курсов, содержание темы курса и ведет учет посещаемости.

3.4. Оценивание учебных достижений обучающихся при освоении элективных курсов безотметочно.

3.5. Журналы элективных курсов хранятся в архиве Учреждения 3 года.

**4. Требования к оформлению и ведению журнала факультативных курсов**

4.1. Требования по оформлению журнала факультативных курсов соответствуют требованиям, предъявляемым к классному журналу данным Положением.

4.2. На все классы (5 – 8 классы), где проводятся факультативные курсы, заводится журнал факультативных курсов на определенный учебный год.

4.3. В журнале факультативных курсов указываются наименования курсов с указанием страниц (заполняется заместителем директора по УВР)

4.4. Учитель-предметник, ведущий факультативный курс, заполняет списки обучающихся в алфавитном порядке, отмечает дату проведения занятия в соответствии с расписанием факультативных курсов, содержание темы курса и ведет учет посещаемости.

4.5. Оценивание учебных достижений обучающихся при освоении факультативных курсов безотметочно.

4.6. Журналы факультативных курсов хранятся в архиве Учреждения 3 года.

**5. Требования к оформлению и ведению журнала обучения на дому**

5.1. Требования по оформлению, предъявляемые к классному журналу Положением, переносятся и на журнал обучения на дому.

5.2. На каждого индивидуально обучающегося на дому ребенказаводится журнал обучения на дому, куда заносятся:

* фамилия, имя обучающегося;
* класс; год обучения;
* сроки обучения на дому;
* учебный план;
* даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителя)обучающегося и утвержденным директором Учреждения;
* содержание пройденного материала; домашнее задание.

5.3. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал обучения на дому. Четвертные, годовые, итоговые отметки выставляются в классном журнале соответствующего класса.

5.4. Журналы обучения на дому брошюруются, нумеруются и скрепляются печатью Учреждения, хранятся 3 года в архиве Учреждения.