**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**СЕЛА ЛЕНИНО ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано на заседании Совете школы  протокол № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Принято на заседании педагогического совета  протокол № \_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждаю  Директор МБОУ НОШ с.Ленино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В.Запальская  Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классных журналов**

1. Общие положения

1. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 58) школа осуществляет промежуточную аттестацию учащихся в форме и порядке, установленном в учреждении, и итоги которой фиксируются в классном журнале.
2. Классные журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости учащихся» и хранятся не менее 25 лет. Администрация ОУ обеспечивает сохранность классных журналов.
3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (1А класс, 1Б класс и т. д.)
4. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, контроль ведения журналов осуществляет администрация ОУ.
5. Все записи в классном журнале ведутся на русском языке, четко и аккуратно, шариковой ручкой чёрного цвета.
6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость учащихся.
2. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:

* обложку (*наименование ОУ записывается в соответствии с печатью общеобразовательного учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа села Ленино Липецкого муниципального района Липецкой области)*
* оглавление (*название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом* образовательного учреждения; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);
* предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки обучающихся в алфавитном порядке - фамилия, имя полностью в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя-предметника полностью);
* общие сведения об учащихся;
* сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
* сводную ведомость учёта посещаемости;
* сводную ведомость учёта успеваемости учащихся;
* сведения о занятиях во внеурочное время;
* листок здоровья (совместно с медицинской сестрой).

1. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропу­щенных обучающимися (*например: «5у» - отсутствие на уроках по уважительной причине; «46» - отсутствие на уроках по болезни, «6н» - отсутствие на уроках по неуважительной причине*).
2. Классный руководитель своевременно фиксирует прибытие и выбытие учащегося класса, делая на предметных страницах журнала запись «прибыл» («выбыл») с указанием даты прибытия (выбытия).
3. Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (четвертные, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.
4. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся», зачёркивается одной чертой, ставится правильная оценка. внизу страницы делается сноска «Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на», которую подписывает директор и ставит дату, подпись, скрепляет запись печатью школы).
5. Классный руководитель обязан в устной форме предварительно (не менее чем за 1 день) поставить в известность администрацию школы о работе с журналом во внеурочное время (при проведении классных часов, родительских собраний и т.п.).
6. Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям учащихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.
7. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа по школе осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись *«Дубликат».* Директор школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников обучающихся.

3. Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками

1. Учитель-предметник заполняет классный журнал ежеурочно.
2. Учитель-предметник на левой странице классного журнала:
3. Указывает дату урока (при сдвоенном уроке дата проставляется дважды), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (отсутствовал), выставляет оценки за устные ответы и письменные работы.
4. Выставляет текущие оценки в классный журнал во время проведения или по окончании урока.
5. Выставляет в классный журнал оценки за письменные самостоятельные, контрольные, зачетные и т.п. работы к следующему уроку, за исключением:

3.2.4. Использует в клетках для выставления оценок следующие символы: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зачтено»/ «незачтено» (при обучении физической культуре, изобразительному искусству, музыке в 2-4 классах). Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается).

3.3. Учитель-предметник на правой странице классного журнала:

1. Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом.
2. Обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (пр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.)
3. Не допускает сокращения слов при записи темы урока.
4. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением (по необходимости) специфики организации домашней работы («повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «выучить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.)

3.4. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок,

подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на», которую подписывает, ставит дату , подпись и скрепляет запись печатью

3.5. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает  
следующее:

1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию рабочей программы по предмету, курсу. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти, полугодия).
2. Количество и даты проведённых уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.
3. На предметной странице в конце учебного периода (четверти, полугодия, года) производится запись с указанием количества уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы по предмету, курсу и количества фактически проведённых уроков, а также о прохождении образовательной программы по предмету, курсу (отдельной её части, всего объема) и её практической части и ставится личная подпись учителя.
4. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока, в графе «Домашнее задание» делает запись «Замена» и ставит свою подпись.
5. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки учащимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.
6. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведённое место.
7. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа по школе осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы по предмету, курсу.

4. Требования к выставлению оценок

1. Оценки учащимся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем освоения образовательной программы по предмету, курсу.
2. Для объективной промежуточной аттестации учащихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
3. По итогам четверти, полугодия учащийся может быть не аттестован при отсутствии у него трех текущих оценок, пропуска более 50% учебного времени и только в случае невозможности установления фактического уровня освоения отдельной части образовательной программы по предмету, курсу (в т.ч. из-за болезни учащегося). В журнале оформляется запись – «не аттестован».
4. По итогам учебного года, в случае невозможности установления фактического уровня освоения в полном объеме образовательной программы по предмету, курсу (в т.ч. из-за болезни учащегося), выставляется «не аттестован».
5. Оценки за четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.
6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

4.7 В случаях проведения занятий с учащимся с ОВЗ классный руководитель выставляет в классный журнал оценки за четверть, полугодие, год; текущие оценки учителя-предметники выставляют в отдельный журнал, оформленный надлежащим образом.

**5. Требования к осуществлению контроля правильности ведения классных журналов**

Заместитель директора даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

1. Администрация школы проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки могут являться:

* правильность оформления;
* освоение образовательной программы по предмету, курсу;
* состояние текущего контроля знаний учащихся;
* выставление оценок за отчетный учебный период, их объективность;
* пропуски уроков учащимися;
* работа со слабоуспевающими учащимися;
* организация повторения;
* своевременность выставления оценок за письменные работы, практические работы;
* объём и характер домашних заданий;
* и т.д.
  1. Директор школы, заместитель директора по итогам проверки классных журналов заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. В случае, если проверяющий в разделе «Замечания по ведению классного журнала» отразил замечание конкретному педагогу с указанием Ф.И.О., педагог, которому было сделано замечание, обязан поставить свою подпись в графе «Отметка о выполнении». Все замечания проверяющий отражает в соответствующей аналитической справке (приказе), в которой фиксируются личные подписи педагогов при ознакомлении с документом.

1. Администрация школы отражает результаты проверки в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.