**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**« ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 ГОРОДА БЕЛОВО»**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании педагогического совета  протокол №1  от 28.08. 2014 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ ООШ № 5  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Кузнецова  Приказ № 67 от 01.09.2014 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классных журналов, журналов курсов по выбору, элективных курсов, внеурочной деятельности и осуществлении контроля над ведением и хранением**

**Положение**

**о ведении классных журналов, журналов курсов по выбору, элективных курсов внеурочной деятельности и осуществлении контроля над ведением и хранением**

**1. Общие положения**

1. Данное положение устанавливает единые требования к ведению классных журналов, журналов курсов по выбору, элективных курсов предпрофильной подготовки, внеурочной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 5 города Белово» (МБОУ ООШ № 5 города Белово), далее – Учреждение.
2. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых Учреждением, уровень знаний обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
3. Классный журнал, журнал курсов по выбору, элективных курсов предпрофильной подготовки, внеурочной деятельности является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, курсы по выбору, элективные курсы предпрофильной подготовки, занятия внеурочной деятельности, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения вышеперечисленных журналов Учреждения.
4. Аккуратное, точное и своевременное ведение журналов обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.
5. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки, курсы по выбору, элективные курсы предпрофильной подготовки, занятия внеурочной деятельности в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса.
6. **Запрещается**  допускать обучающихся к работе с классным журналом.
7. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журналов.
8. Все записи в журналах должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой черного цвета (шариковой или масляной авторучкой, не гелевой). В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью директора с расшифровкой и печатью учреждения. **Недопустимо** при исправлениях в журналах подтирать и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
9. В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения. В журналах курсов по выбору, элективных курсов предпрофильной подготовки, внеурочной деятельности фиксируются занятия, проводимые с обучающимися в соответствие с вариативной частью учебного плана, плана внеурочной деятельности Учреждения.
10. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ. Журналы курсов по выбору, элективных курсов предпрофильной подготовки, внеурочной деятельности ведутся по форме, принятой в Учреждении (Приложение 1).
11. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные руководителем Учреждения, сдаются в архив. Срок хранения журналов составляет 5 лет.

По истечении 5-лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

**2. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала**

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

* титульный лист
* оглавление (наименование предметов пишутся с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы)
* списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке)
* фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала
* общие сведения об обучающихся
* сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися
* сводную ведомость учета посещаемости
* сводную ведомость учета успеваемости обучающихся
* сведения о занятости в кружках (секциях, клубах)
* листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя обучающегося – полностью, год рождения).

1. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» отмечает количество пропущенных уроков.
2. По окончании четверти, учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.
3. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год, экзаменационные и итоговые отметки.
4. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по учреждению.

6. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала.

7. В случае выбытия/прибытия обучающегося на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись о выбытии/прибытии с указанием даты и номера приказа, например:***выбыл/прибыл приказ от «\_\_»\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_***

8. В конце учебного года, перед проведением государственной (итоговой) аттестации, в классном журнале 9 класса на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося, в соответствии с решением педагогического совета, классный руководитель делает следующую запись ***«допущен(а) к государственной (итоговой) аттестации».***

1. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей:

**- *переведен в \_\_\_ класс;***

***- условно переведен в \_\_\_ класс;***

***- оставлен на повторный курс обучения в \_\_\_ классе;***

***- окончил (а) 9 классов;***

***-окончил 11 классов.***

1. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

В случае ошибочного выставления отметки исправление в классном журнале делается следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная отметка, внизу страницы делается запись: ***«Ошибочно выставлена отметка (Ф.И. обучающегося) по \_\_\_\_\_\_\_ (предмет) за \_\_ четверть/год «\_\_» фактическая отметка «\_\_»)»,*** ставится подпись директора с расшифровкой, скрепляется печатью учреждения.

**3. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала**

1. Учитель обязан систематически, после каждого урока, проверять и оценивать знания обучающихся, выставляя отметки в классный журнал, а также отмечать их посещаемость, записывать даты, темы уроков, домашнее задание. **Недопустимо** производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

1. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит «н», кроме обучающихся, имеющих медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, которым «н» на уроках физической культуры не ставится (дается письменное задание, которое оценивается).
2. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы классного журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:

5 (отлично)

4 (хорошо)

3 (удовлетворительно)

2 (неудовлетворительно)

1. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случае оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: оценки за диктант, изложение, сочинение с грамматическим заданием
2. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» или других символов **не допускается**.

6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

7. При проведении текущего контроля знаний (контрольная работа, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у **всех** обучающихся в графе того дня, когда проводился текущий контроль знаний.

8. **Запрещается** выставление неудовлетворительных отметок на первом уроке после длительного отсутствия обучающегося (по причине болезни), так как сдерживает развитие успехов обучающегося в его учебно-познавательной деятельности, формирует негативное отношение к обучению, учебному предмету.

9. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Дата проведенного урока должна быть записана арабскими цифрами. При сдвоенном уроке – дату записывать дважды *(например: 07.09., 07.09*).

10. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в строгом соответствии с формулировкой темы в рабочей программе по учебному предмету или в календарно-тематическом планировании.

При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.

*Например:*

*10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок»*

*10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок»*

При повторении изученного материала обязательно указывается конкретная тема *(например: Десятичные дроби. Повторение).*

11. При проведении письменной работы обязательно прописывается в журнале тема работы, а затем форма ее проведения (*например: Натуральные числа. Контрольная работа*).

12. В графе «Домашнее задание» записывается: параграф, страницы, номера задач и упражнений.

13. Для выставления объективной отметки за четверть по предмету необходимо наличие не менее трех текущих отметок, в противном случае обучающийся является не аттестованным («н/а»).

14. Четвертные отметки выставляются учителем в графе после записи даты последнего урока четверти без пропусков и отчеркивания. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей графе. Годовая отметка выставляется в графе, следующей непосредственно за отметкой четвертой четверти. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока прописывается номер четверти римскими цифрами или слово «год».

15. При проведении итогового контроля и при проведении государственной (итоговой) аттестации 9-х классов отметка за экзамен выставляется в графу, следующую за годовой отметкой.

16. Обучающийся не аттестуется за год в случае пропуска более 50% учебного времени или если он не аттестован по результатам третьей и четвертой четверти.

17. Пересмотр и исправление итоговых отметок, четвертных и годовых **не допускается**.

В случае ошибочного выставления отметки исправления в классном журнале делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная отметка, внизу страницы делается запись: ***«Ошибочно выставлена отметка (итоговая/за \_\_ четверть/год) Ф.И. (обучающегося) «\_\_» фактическая отметка «\_\_»,*** ставится подпись директора с расшифровкой, скрепляется печатью Учреждения.

Исправление ошибочно выставленных отметок возможно только после рассмотрения письменного объяснения учителя.

18. Итоговая отметка за учебный год определяется как среднее арифметическое отметок за четыре учебных четверти, год и экзамен.

19. В журналах курсов по выбору, элективных курсов предпрофильной подготовки, внеурочной деятельности отметки обучающимся не выставляются, фиксируются только занятия, пропущенные обучающимися («н»).

1. **Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала**
2. Медицинский работник, закрепленный за Учреждением, обязательно заполняет «Листок здоровья».
3. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, на курсах по выбору, элективных курсах предпрофильной подготовки, на занятиях внеурочной деятельности, а так же при проведении внеклассных мероприятий, при посадке обучающихся в классе и т.д.

**5. Обязанности администрации по работе с классным журналом, журналами курсов по выбору, элективных курсов, внеурочной деятельности**

1. Директор Учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом.
2. Заместитель директора по УВР проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинского работника по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю – 2 страницы).
3. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:
   * выполнение программы (ее теоретической и практической части);
   * накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок при осуществлении текущего контроля знаний, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения текущего контроля в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
   * работа с неуспевающими и обучающимися, оставленными на повторный курс обучения;
   * работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
   * организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
   * дозировка домашних заданий;
   * обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
   * посещаемость;
   * своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.
4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть.

Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

* заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков обучающихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об обучающихся, их занятости, на листке здоровья;
* журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется «отличникам», «неуспевающим»;
* в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.
* в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора по УВР классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

1. Директор или его заместитель по УВР по итогам проверки заполняют журнал на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

1. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами или главными специалистами МКУ «Управление образования города Белово».