

**Автономная некоммерческая организация общеобразовательная
начальная школа «Светлана»**

Принято	Согласовано	Утверждено
на заседании педсовета протокол педсовета от 30.08.2019 №1	с заместителем директора по УВР Кузьмичевой Е.В. 30.08.2019	приказом от 05.09.2019 №33-од ИО директора школы Коллюкаева И.М.

Положение

о ведении классных журналов при реализации основной общеобразовательной программы начального общего образования

АНО ОНШ «СВЕТЛАНА»

В соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы. Его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Вопросы ведения классных журналов регламентируются соответствующим локальным актом образовательного учреждения, право принятия которого входит в компетенцию образовательного учреждения (п. 2. ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

1. Общие положения.

1.1. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

1.2. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале должны вестись на русском языке. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый); нельзя использовать корректирующие средства; исправлению в классных журналах допускаются отметки (оценки) за четверть или за год; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

1.3. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

1.4. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке

здоровья", обязательны для выполнения всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении.

1.5. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения.

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане ОУ 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. часа – 9 стр.).

2.2. Директор и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют проверку качества ведения классных журналов согласно плану внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывается цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

Снятие с контроля фиксируется в виде записи: *Замечания устранены. Дата. Подпись.*

2.3. Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов.

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	Не менее 4 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, май–июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объем домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся	Не менее 4 раз в год
Своевременность и объективность оценки образовательных достижений обучающихся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

Периодичность проверки отражают план работы образовательного учреждения и план внутришкольного контроля.

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом ОУ) общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков,

сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях, листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся; заполнение сведений учителями.

3.2. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) пишутся в алфавитном порядке. **При записи фамилии имеющей более 10 знаков имя прописывается в сокращении (понятное при чтении)** и на второй странице - фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала.

3.3. **Наименования предметов записываются со строчной буквы;** не допускаются сокращения в наименовании предметов, (например, лит. чтение, ИЗО, физкультура). **В оглавление наименование предметов записываются с заглавной буквы**

3.4. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 1б класс, 1в класс и т.д.

3.5. **В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.**

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (зачисление, отчисление) может фиксировать только классный руководитель после приказа по образовательному учреждению. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал в ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («зачислен (отчислен) с ...числа, ...месяцагода, приказ от.....№.»).*

3.7. **В ходе учебного года все справки и письменные обращения родителей (законных представителей) об отсутствии на занятиях обучающихся хранятся классным руководителем.** Справки из медицинских учреждений передаются классным руководителем медицинскому работнику школы. При необходимости информация, указанная в справке, доводится до учителей – предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

3.8. Учитель начальных классов ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»), классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель в сводной ведомости посещаемости отмечает количество пропущенных часов за четверть, год.

3.9. **Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года, вносится в конце списочного состава класса. Справка о результатах промежуточной аттестации, полученных в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вкладывается в конец журнала классным руководителем.**

Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.

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

- переведен в ___ класс, протокол от _____ № _____;

- условно переведен в ___ класс, протокол от _____ № _____;

- переведен в ___ класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ № _____;

- оставлен на повторный курс в ___ классе, протокол от _____ № _____;

- отчислен из общеобразовательного учреждения в течение учебного года, приказ по школе от _____ № _____;

- исключен из образовательного учреждения, протокол от _____ № _____, приказ по школе от _____ № _____.

4. Обязанности учителей предметников

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: **05.09.;**
23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с фактическим расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Что пройдено на уроке» учитель записывает тему, изученную на уроке. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»; «Решение задач на встречное движение» и т.д.). Тема урока должна соответствовать требованиям рабочей программы, разработанной в соответствии с авторской программой, соответствующей требованиям ФГОС НОО. При записи тем урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения.

4.3. При проведении интегрированных уроков в 1 классе в адаптационный период темы урока записываются в разные предметы **Интегрированный урок**. Например, интегрированный урок по окружающему миру и технологии:

окружающий мир

25.09. «Интегрированный урок» Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью» и сбор природного материала(1ч)

технология

25.09. «Интегрированный урок» Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью» и сбор природного материала(1ч)

4.4. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету.

4.5. По иностранному языку классный журнал заполняется на русском языке.

4.6. В классном журнале не отводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности (ОБЖ). Темы по ОБЖ записываются на страницу курса "Окружающий мир".

4.7. В классном журнале отводится отдельная страница «Метапредметные результаты». В ней фиксируются рубежные и итоговые результаты интегрированных контрольных работ, комплексных проектов, и иных диагностических работ, выявляющих сформированность метапредметных результатов (универсальных учебных действий). Результаты фиксируются в соответствии с выбранной формой оценки: бинарной (зачтено/не зачтено) или в форме процентов.

4.8. В период обучения грамоте в 1-м классе названия учебных предметов записываются в журнале соответственно учебному плану образовательного учреждения «Литературное чтение» и «Русский язык», поэтому в период обучения грамоте запись в журнале должна быть следующей: *литературное чтение (обучение чтению) и «русский язык (обучение письму) или (обучение грамоте), а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».*

4.9. Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная отметка (оценка) за внеклассное чтение не ставится.

4.10. По проведенным самостоятельным и контрольным работам, практическим работам, диктантам следует точно указывать их темы. Например: *самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»; контрольный диктант по теме «Имя существительное»; практическая работа «Построение графика температуры и облачности», проект «Школа будущего», тренинг по теме «Сложение многозначных чисел».*

4.11. При проведении неурочных (нетрадиционных) учебных занятий (проекты, лабораторные занятия, образовательные путешествия, творческие мастерские, соревнования, тренинги) следует указывать форму проведения занятия и его тему. Например: *неурочное учебное занятие: образовательное путешествие в «Литературию».*

4.12. При изучении в начальных классах модуля «Практика работы на компьютере», включенного в предметную область «Технология», в журнале заполняется страница предмета "Технология". При изучении в начальных классах "Информатики и ИКТ" как самостоятельного предмета в журнале отводится отдельная **страница для данного предмета.**

4.13. При проведении практических работ по технологии, информатике и окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

4.14. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» записывается тема согласно рабочей программе и календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке», например, *«Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*.

4.15. Отметки (оценки) за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней).

4.16. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, *«Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.»*. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания*. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (в 1 классе, после к/р, на выходные дни).

4.17. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.30.) объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

- во 2-3-м классе – 1,5 часа;
- в 4-х классах – 2 часа.

4.18. В Письме Минобразования России от 25.09.2000 №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы» сказано, что в первом классе домашние задания не задаются. Согласно постановлению Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.06.2011 № 85 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2883-11.Изменения № 1 к СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» *категорически запрещается задавать домашние задания в 1-м классе*. Таким образом, задания на дом допустимы со 2-го класса.

4.19. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.20. В конце каждой четверти справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически выданных за этот период уроков.

4.21. В конце каждой четверти справа на странице вместо темы урока учитель делает запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы ...» и ставит подпись. Указывается также количество контрольных, практических работ, неурочных учебных занятий, планировавшихся и проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.

4.22. Учет посещения внеурочных занятий осуществляется в журнале внеурочной деятельности, согласно номенклатуре дел, утвержденной в образовательном учреждении.

5. Система выставления отметок (оценок) при промежуточной аттестации.

5.1. В Письме Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» установлено, **что в первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания; во 2-м классе отметки (оценки) ставятся с 1 четверти.**

При введении ФГОС НОО учителя руководствуются «Методическими рекомендациями по организации промежуточной аттестации и оценке образовательных результатов обучающихся начальной школы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

Эти указания прописаны в пояснительной записке к учебному плану образовательного учреждения.

5.2. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом классе отметки в классный журнал не выставляются.

5.3. По письменным работам отметки (оценки) проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. **Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения.**

5.4. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (например, контрольный диктант по теме: «Безударные окончания имен существительных I склонения в П.п.»). **Выставление в одной клетке двух отметок (оценок) через дробь допускается на уроках русского языка при выполнении контрольного диктанта с грамматическим заданием.**

5.5. При реализации основной общеобразовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам **4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти и комплексной (интегрированной) работы в конце года (полугодия).**

5.6. **Отметки (оценки) за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.**

5.7. Текущие отметки (оценки) следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок (оценок). Пропуски клеток не допускаются.

5.8. **Отметки (оценки) обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть рекомендуется наличие не менее трех отметок (оценок) при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю и не менее пяти при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.**

5.9. Не рекомендуется выделять четвертные, годовые отметки (оценки) чертой, другим цветом и т.п., на левой стороне журнала делать записи типа «Контрольная работа», «Словарный диктант», «Изложение» и т.д.

5.10. Выставление в журнале оценочных знаков, не зафиксированных в локальном нормативном акте образовательного учреждения, не допускается.

В классном журнале не допускаются записи карандашом.

5.11. Если в журнале допущена ошибка при выставлении четвертной или годовой отметки (оценки), необходимо:

а) зачеркнуть неправильную отметку (оценку) и рядом поставить правильную отметку (оценку);

б) сделать запись на этой странице внизу типа: **«Исправлено в строке под порядковым № в графес ,, -, на ,, -, Подпись учителя, дата, печать ОУ»**

Заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую школьную печать, если исправлена текущая или четвертая (годовая) отметка (оценка).

5.12. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись *«индивидуальное обучение, приказ №, с 01.09.20__ г. (или другая дата) по ...»*. В классный журнал выставляются только четвертные, годовые отметки (оценки) учителем-предметником. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане в соответствии с ФГОС НОО, утвержденном директором школы. Все текущие отметки (оценки) проставляются в журнал индивидуального обучения согласно номенклатуре ОУ и дневник данного ученика. Количество часов для обучающихся на дому указывается в соответствии с учебным планом.

Записи в журнале индивидуального обучения в конце зачетного периода (четверти, года) согласовываются и подписываются родителями (законными представителями) ученика.

5.13. 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 журнале отметка «Н» (не присутствует на уроке не ставится)