

**Частное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного
возраста начальная школа – детский сад «Перспектива»**

Принято педагогическим
советом Протокол № 8
От 26 августа 2019 года

Утверждено
директором ЧОУ НШДС
«Перспектива»
С.В. Волковой
Приказ № 60
от 26 августа 2019 года



**Положение о ведении классных журналов при реализации основной
общеобразовательной программы начального общего образования
в ЧОУ НШДС «Перспектива»**

Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст. 28 п. 10,11 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении (утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 с изменениями), методическими рекомендациями по ведению журналов в классах общеобразовательных учреждений, Устава ЧОУ НШДС «Перспектива».

1. Общие положения.

- 1.1. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя согласно установленным правилам.
- 1.2. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель.
- 1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.
- 1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.
- 1.5. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. Медицинский работник Учреждения в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт учащихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны для выполнения всеми педагогическими работниками во время пребывания учащихся в Учреждении.
- 1.7. Запрещается уносить классный журнал домой и (или) выдавать учащимся. По окончании учебных занятий журнал хранится в учительской.
- 1.8. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

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 21.09. «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: 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 прилагательное»; практическая работа «Построение графика температуры и облачности», проект «Традиции народов мира», тренинг по теме «Вычитание 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 «В страну Чтения».

4.12. При изучении в начальных классах модуля «Работа 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 1 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)

Ознакомлены: