**«Утверждено»**

**решением Педагогического совета**

**учебного центра «Открытый мир»**

**(Протокол №1 от 25.08.2016 г.)**

**Положение**

**о заполнении, ведении и проверке классных журналов**

**в начальной школе учебного центра «Открытый мир»**

В связи с обязательным ведением классных журналов в образовательных учреждениях по обеспечению учета и контроля за знаниями и умениями обучающихся, за организацией учета отработанных часов учителями-предметниками, за проверкой заполнения и указания учителям-предметникам на недостатки в работе с документацией определить следующие пункты положения.

**1. Общая часть**

1.1. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя.

1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «а» класс.

1.3. Страницы в журнале, отделенные на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся, распределяются в соответствии с количеством часов, выделенных в ученом плане на каждый предмет. После тарификации классные руководители знакомятся с распределением количества страниц, отведенных по предметам. Данную информацию предоставляют классным руководителям заместитель директора по учебно-методической работе.

1.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, разборчиво черной пастой.

1.5. Наименования учебных предметов записываются с заглавной буквы на 1 странице по предмету, на следующих страницах с прописной буквы согласно того наименования, которое приведено в базисном учебном плане.

1.6. Класс на занятия по иностранному языку делится на две группы.

1.7. На последних страницах классного журнала отводится место под запись тематики классных часов и бесед с учащимися.

1.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся.

1.9. Ошибочно сделанные записи зачеркиваются одной линией и делается запись на странице «Исправленной оценке ФИО ученика верить». Подписи ставят учитель, директор и закрепляется печатью образовательного учреждения.

1.10. В других случаях, когда в журналах сделаны ошибочные записи ответственные лица делают запись «Запись (указывается под записи) сделана ошибочно. Исправлениям верить». Подписи директора учебного центра и ответственного лица за исправления. Печать образовательного учреждения.

1.11. По окончании триместра в 1-4 классах выставляются триместровые оценки. Готовая выводится по 3 триместрам.

1.12. Во 1-4 классах в сводной ведомости учета успеваемости выставляются триместровые и годовые оценки. Годовые оценки являются итоговыми и не требуют дублирования в графе «Итоговая оценка».

**2. Заполнение журнала учителями-предметниками**

2.1. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Оценки за сочинение по русскому языку и литературе выставляются в отдельные 2 колонки: 1 колонка – оценка по развитию речи и содержанию, 2 – за грамотность.. при этом 1 колонка датируется, вторая – нет. Оценки проставляются по пятибалльной системе 5,4,3,2,1. Не допускаются оценки с минусами. Разрешается использовать нетрадиционную форму оценивания знаний обучающихся (балльная система, рейтинговая система), учет которых ведется в отдельной тетради учителя. Триместровая и итоговая оценки должны быть обязательно переведены в пятибалльную систему.

2.2. На правой стороне страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Тема урока записывается на отведенной для этого строчке. Не допускается выход на строчку. Домашние задания записываются в соответствующей графе. В случае отсутствия домашнего задания делается запись «Задания нет». При записи изученной темы допускаются общепринятые сокращения, которые определены по учебной дисциплине.

2.3. На первом уроке по предметам: физкультура, ИКТ, технология учитель-предметник проводит беседу о правилах поведения и соблюдения ТБ, о чем делает запись в классном журнале.

2.4. Триместровые оценки за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в триместре.

2.5. В конце учебного года учитель в последней графе проставляет в обязательном порядке годовую отметку, сделав соответствующую запись в столбике.

2.6. Учитель-предметник, в случае пересдачи учащимся неудовлетворительной отметки по обязательному виду работы, выставляет радом с неудовлетворительной отметкой в этой же клетке оценку 3,4 или 5. При этом никакие исправления не допускаются и комментирующие записи в классном журнале не производятся. Ученик имеет право исправить оценку до конца текущей четверти. После вывода оценки за отчетный период исправления неудовлетворительных оценок не допускается.

2.7. В случае, когда за урок учащийся получает две оценки, учитель-предметник выставляет вторую оценку через дробь в эту же клетку. В том случае, если работа всех обучающихся на уроке оценивается двумя оценками, то вторая оценка проставляется в столбик, который не датируется.

2.8. За проверку ведения и оформления тетрадей проставлены оценки, не датируя клетку. Вместо клетки с датой делается отметка в виде буквы «Т».

2.9. С правой стороны дата урока может быть записана в следующих форматах: чч.мм или чч.мм.гг.

2.10. В случае отмены уроков в связи с низкой температурой, карантина и экстренных ситуаций на основании приказа директора учебного центра в журнале записи не производятся.

2.11. В случае отсутствия класса по уважительной причине (медосмотр, участие в мероприятиях, сборах…) в журнале проставляется дата и делается соответствующая запись: «Занятия не проводились в связи с *указывается причина*». При этом при проведении итогов по выполнению программ данная запись не учитывается.

2.12. В журнале не допускаются проставление точек. Опоздания учеников фиксируются буквой «О» в правом верхнем углу клетки.

2.13. Графу вывода оценок за отчетный период допускается записывать с правой в графе «Что пройдено на уроке» в формате «Итоги I триместр», «Итоги II триместр», «Итоги III триместр».

**3. Заполнение и ведение журнала классным руководителем**

3.1. Классный руководитель записывает в журнале фамилии обучающихся в алфавитном порядке. Заполняет «Общие сведения об обучающихся». Ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимся. Подводит итоги о количестве уроков и дней, пропущенных учащимися за триместр и учебный год. Записывает в журнал сведения об участии обучающихся в кружках и факультативах, по окончании каждого триместра вносит оценки в сводную ведомость успеваемости.

3.2. «Листок здоровья» заполнятся медицинским работником учебного центра. Подписывается классным руководителем, учителем физической культуры и медицинским работником.

3.3. Итоговые отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учебной успеваемости обучающихся.

3.4. После прохождения итоговой аттестации обучающихся в соответствующих графах делаются записи о решении педсовета с указанием № протокола и даты. № протокола и дата могут быть указаны вверху каждого листа в графе «Решение педагогического совета», а в соответствующих графах делаются записи «Переведен в … класс», «Окончил … школу». В случае перевода делается запись «Переведен условно» и указывается № педсовета и дата.

3.5. В случае оставления учащегося на повторный год обучения делается запись «оставлен на повторное обучение» проставляется № педсовета и дата.

**4. Организация проверки за ведением и оформлением классных журналов**

**администрацией учебного центра**

4.1. Классный журнал проверяется заместителем директора по УМР, а также директором учебного центра.

4.2. Классный руководитель обязан ознакомиться после проверки с аналитической справкой или замечанием в журнале, ознакомить учителей-предметников и проконтролировать устранение недостатков. После чего классный руководитель делает запись «выполнено» и ставит дату и свою подпись.

**5. Меры ответственности за ведение и оформление классных журналов**

5.1. Классный руководитель несет всю ответственность за сохранность, состояние, оформление и заполнение журнала и регулярно контролирует.

5.2. Учителям-предметникам и классным руководителям, систематически нарушающим данное положение, могут быть применены административные меры наказания в виде объявления устных и письменных замечаний и выговора на основании аналитических справок.