

2.3.Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

1час – 2 стр.,

2 часа – 4 стр.,

4 часа – 7 стр.,

5 часов – 8 стр.,

6 часов – 9 стр. и т.д.

2.4. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

 Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники конкретного общеобразовательного учреждения, а также представители общественного совета школы.

 2.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

**III.ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

**1. Ведение непредметных страниц классного журнала.**

1.1. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

1.2.На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся».

 При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

 Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

 Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

1.3.Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

 Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости». Опоздания в журнале не отмечаются.

1.4. По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

 На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

 В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в 8 класс, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- условно переведен в 8 класс, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- оставлен на повторное обучение в 6 «Б» классе, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ ;

- получил основное общее образование, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- получил среднее общее образование, протокол от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от \_\_\_№\_\_\_\_.

На странице «Сводная ведомость учета успеваемости» классным руководителем вносится следующая запись:

- выбыл в МБОУ СОШ №\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ (указать дату выбытия), приказ от \_\_\_№ \_\_\_\_;

- прибыл из МБОУ СОШ №\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ (указать дату прибытия), приказ от \_\_\_№ \_\_\_\_;

1.5. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья».

**2. Ведение предметных страниц классного журнала.**

2.1.На каждой предметной странице журнала классный руководитель записывает фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке. Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

2.2.Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим.

2.3.Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10, 11-х классах – в течение 10 дней после их проведения.

2.4. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утвержденному тематическому планированию.

2.5.Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

2.6.В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

 Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

 Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;

- в конце учебной четверти, полугодия, года.

 Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

2.7. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельно работы выставляются всем без исключения.

2.8. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.).

 В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждение дифференцированно в каждом конкретном случае.

2.9. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

2.10.Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

2.11. Запрещается записывать даты и темы заранее;

2.12. Не допускается сокращения в названии работ, например, к.р. (контрольная работа), п.р. (практическая работа), с.р. (самостоятельная работа) и т.д..

2.13. Запрещаются записи карандашом, выставление точек и других знаков вместо отметок.

2.14. Не допускаются безотметочные уроки, за урок должно быть выставлено не менее 3 отметок.

2.15.Ученик, пропустивший по уважительной или неуважительной причине урок должен быть опрошен в ближайшие 2-3 урока.

2.17.В журналах для элективных, факультативных занятий отметки не ставятся, отсутствующие отмечаются.

2.18. Отсутствующие обучающееся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.19. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

2.20. Оценки за каждую учебную четверть, полугодия (в 10,11 классах), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Запрещается попускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодовых) оценок, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия. При выставлении оценок по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение одного часа в неделю, количество текущих оценок должно быть не менее трех. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

2.21. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценки за учебные четверти, полугодия, год.

 По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодовых оценок и уровня фактической подготовки учащегося и ставится в пользу учащегося.

 Если по предметам переводные экзамены или государственная итоговая аттестация не проводились, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

2.22. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.02.2010 г. Петрова Анна – текущая отметка за \_(число, месяц) «4» (хорошо), или «За 1 четверть (любую другую, год) у учащегося Смирнова Павла отметка «3» (удовлетворительно), подпись педагога и печать учреждения.

 Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.16. На правой странице журнала учитель записывает:

1) дату проведения урока;

2) тему, изучавшуюся на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий:

3) по проведенным письменным контрольным работам, практически лабораторным работам, экскурсиям в обязательном порядке указывается номер, тема и количество затраченных часов;

4) после проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока;

5) запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 3 и более уроков;

6) не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке;

7) в 1-ых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми. Поэтому тема 4-ого урока в графе «что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

8) если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену, при этом учитель обязан сделать запись «з» и поставить свою подпись.

9) в графе «домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе четырехлетней начальной школы домашние задания не задаются.

10) по окончанию каждой четверти учитель делает следующую запись:

План - \_\_\_\_часов

Факт - \_\_\_\_часов

И ставит роспись. Если идет несоответствие данных строк, то учитель пишет объяснительную на имя заместителя директора по УВР в которой указано, какие меры приняты или будут приняты, чтобы ликвидировать отставание.

11) по окончанию года учитель делает следующую запись:

По программе за год - \_\_\_\_часов

Выдано - \_\_\_\_часов.

Программа (не) выполнена и ставит роспись. Если идет несоответствие данных строк, то учитель пишет объяснительную на имя заместителя директора по УВР, в которой указано, какие меры приняты или будут приняты, чтобы ликвидировать отставание.

2.23.Уроки физической культуры посещают все обучающиеся, запись «освобожден» не должна присутствовать в журнале, те учащиеся, которые освобождены от физических нагрузок, должны присутствовать на уроке физической культуры и получить отметку по теории.

**3.Контроль за ведением классного журнала.**

1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2. Классный журнал проверяется не реже 2 раз в четверть.

3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. Допускается дополнительное ведение отдельного документа (приложение классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»), где может записываться полная, развернутая информация о проведенных проверках.

4. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

**4.Хранение классного журнала.**

1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены администрацией школы. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет".

2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.

**5.Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях.**

4.1. Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

4.2.Ведение электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

4.3.Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

4.4.Пользователями электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

4.5.Электронный дневник используется для решения следующих задач:

* Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
* Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
* Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
* Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
* Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
* Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей.

4.6. Правила и порядок работы с электронным дневником.

* Администратор электронного дневника ОУ проводит регистрацию МБОУ СОШ №62 на сервере, создает и редактирует базу данных ОУ, необходимых для ведения электронного дневника, поддерживает связь с администраторами сервера, координирует работу пользователей электронного дневника ОУ.
* Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику ОУ в следующем порядке:
* Учителя, классные руководители, администрация получают персональные реквизиты доступа у администратора электронного дневника ОУ.
* Родители (законные представители) и учащиеся получают персональные реквизиты доступа у классного руководителя.
* Классные руководители своевременно передают Администратору электронного дневника ОУ данные об учащихся и их родителях (законных представителях) для заполнения базы данных, следят за их актуальностью.
* Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся.
* Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного дневника.
* Учащимся доступна для просмотра информация только о своей успеваемости, посещаемости и о своём расписании, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
* Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4.7. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного дневника.

* Администратор электронного дневника в ОУ:
* обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
* обеспечивает функционирование электронного дневника в ОУ;
* открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году; данные на выпускников 9 классов, продолживших обучение в других учебных заведениях отправляет в архив; выпускников 9 классов, продолживших обучение в школе на основании приказа о зачислении переводит в электронном дневнике в 10 класс;
* редактирует базу данных ОУ по мере необходимости;
* в конце учебного года на основании решения педсовета переводит учащихся в электронном дневнике в следующий класс; данные на выпускников 11 класса отправляет в архив;
* проводит презентацию электронного дневника на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
* организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным дневником администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
* ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
* при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей;
* вносит в электронный дневник изменения в личных данных учащихся, сотрудников, родителей (законных представителей) согласно документам делопроизводства.
* Классный руководитель:
* в первую неделю сентября предоставляет администратору электронного дневника ОУ следующие данные по учащимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, дату поступления в школу, дату зачисления в класс; а также фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, по крайней мере, одного из его родителей;
* получает у администратора электронного дневника ОУ реквизиты персонального доступа учащихся и родителей (законных представителей) своего класса;
* выдает реквизиты персонального доступа учащимся и родителям (законным представителям) своего класса;

- своевременно предоставляет администратору электронного дневника ОУ и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных электронного дневника ОУ. Регулярно проверяет изменение фактических данных об учащихся и их родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений своевременно предоставляет соответствующие поправки администратору электронного дневника ОУ;

* своевременно информирует администратора электронного дневника ОУ о движении учащихся;
* при делении по предмету класса на подгруппы своевременно информирует администратора электронного дневника ОУ о их составе (подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем);
* обучает, консультирует при необходимости, работе с электронным дневником ОУ учащихся и их родителей (законных представителях);
* ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
* контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
* еженедельно в разделе «Посещаемость» корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
* отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации об учащихся и их родителях (законных представителях), пропущенных учащимися уроках.
* Учитель-предметник:
* учителя аккуратно и своевременно заполняют в электронном дневнике данные об успеваемости и посещаемости учащихся;
* в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник в установленном порядке, получив реквизиты доступа у администратора электронного дневника ОУ;
* учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
* при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем;
* Заместитель директора по УВР:
* в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
* организует ведение электронного дневника в ОУ;
* проводит различные виды мониторинга успеваемости, посещаемости;
* осуществляет периодический контроль за ведением электронного дневника в ОУ; мониторинг участия родителей (законных представителей) и учащихся.

4.8. Выставление итоговых отметок.

* итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
* итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
* итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

4.9. Контроль и хранение.

* контроль за ведением электронного дневника осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц;
* в конце каждой учебной четверти или полугодия электронный дневник проверяется особенно тщательно; уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок;
* результаты проверки электронного дневника заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
* в конце каждого учебного года электронные дневники проходят процедуру архивации.

4.10.Отчетные периоды.

* отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц;
* отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

4.11.Права, ответственность и поощрение

пользователей

4.11.1. Права:

* Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.
* Учащихся и родители (законные представители) имеют право на достоверную, своевременную информацию об успеваемости, посещаемости.

4.11.2.Ответственность:

* Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
* Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.
* Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
* Администратор электронного дневника ОУ несет ответственность за создание, редактирование базы ОУ