СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ СТРУКТУРНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПОСОЛЬСТВА РОССИИ В ТУРЦИИ

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**ПРИ ПОСОЛЬСТВЕ РОССИИ В ТУРЦИИ**

**ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ А.Г. КАРЛОВА**

*Турция, г. Анкара, р-н Чанкая, 06692, ул. Андрея Карлова, № 5*

*(8-1090-312) 440-69-76*

*ankaraschool@yandex.ru*

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор средней

общеобразовательной

школы при Посольстве РФ

в Турции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Д. Тищенко

« \_\_» сентября № 5 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классных журналов**

**в средней общеобразовательной школе**

**при Посольстве России в Турции**

**1. Цели и задачи**

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок ведения классного журнала педагогами учреждения.

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании инструкции «О ведении классного журнала, должностных обязанностей классного руководителя и учителей – предметников».

1.3. Настоящая Инструкция разработана в целях обеспечения четкого ведения классного журнала, соблюдения единых требований по ведению классного журнала, фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

**2. Общие положения**

2.1. В соответствии с п. 16 ст. 32 Закона Российской Федерации «Об образовании» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классом журнале.

2.2. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2.3. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

**3. Организация работы с журналом**

3.1. Классный журнал рассчитан на учебный год.

3.2. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

* исправить отметку, т. е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;
* сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.14. Ковалева Ирина - текущая отметка за\_\_ (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «За первую четверть (любую другую четверть, год) у обучающегося Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно), подпись педагога и печать школы.

Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть (полугодие) и за год.

Отметка о выбытии школьника делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «выбыл 15.14», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2014г., приказ от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» № \_\_\_\_.

Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2014 г., приказ от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» № \_\_\_\_. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

В случае перевода обучающегося с очной на заочную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «заочное обучение с 11.10», в этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе с фамилией заочника делается запись «Переведен (а) на заочное обучение с 11.10.14 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» № \_\_\_\_\_ и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год.

Если на заочную форму обучения принят обучающийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

**4. Обязанности классного руководителя**

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;

- оглавление;

- списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена полностью, в алфавитном порядке);

- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;

- название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;

- общие сведения об учащихся;

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость успеваемости;

- сведения о количестве пропущенных уроков (заполняется ежедневно);

- сведения об участии обучающихся в кружках и факультативных занятиях, в секциях по физической культуре;

- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год;

- листок здоровья (совместно с медработником школы);

- ведёт страницу с инструктажем по технике безопасности.

**5. Обязанности учителей - предметников**

5.1. Учитель-предметник:

-    обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;

-  обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый школьник должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;

- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

5.2. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом.

5.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

5.4. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой — записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

5.5. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.

5.6. На странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись на одной строке, соответствующей столбцу с четвертными оценками: «По плану - \_\_\_\_уроков. Дано - \_\_\_\_\_уроков».

5.7. В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «По программе\_\_\_\_\_\_ часов, дано \_\_\_\_\_\_ часов. Программа пройдена полностью», ставится подпись учителя. Или «Не пройдены следующие темы: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (подпись учителя). Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

5.8. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т. п.

5.9. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа №2» и т. п.

Правильная запись:

- Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера);

- Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера);

- Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»; (или без номера);

5.10. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т. е. делать общие записи.

5.11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «\_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение », «Реферат », «Сделать рисунок» и другие.

5.12. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры.

5.13. В случае карантина в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается следующая запись «Карантин с ... по ...».

5.14. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).

5.15. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

**6. Выставление отметок в классный журнал**

6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период.

6.2. Чтобы объективно аттестовать школьника, необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

•  В исключительных случаях по согласованию с администрацией допускается выставление отметки за четверть по меньшему количеству у обучающегося текущих отметок по предмету.

• Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается пропускать клетки до и после колонки с отметками за четверть, выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.

•   Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся.

•   Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

**7. Специфика ведения журнала по отдельным предметам**

7.1. ***Русский язык:*** выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или в 4 классе за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «43» или «54», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая - за грамотность.

Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок- Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме  «…..».

7.2. ***Литература:*** Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы  урока,  за какую работу выставлены оценки). Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Изображение природы в стихотворении Ф. И. Тютчева».

7.3. ***Иностранный язык:*** все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например, «Ознакомление с определенным артиклем», «Обучение чтению», «Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число имен существительных».

7.4. ***Биология:*** лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

7.5. На уроках ***технологии, физики, химии, физической культуры*** обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе « Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

**8. Контроль и хранение**

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

8.2. Заместитель директора дает указания учителям начальных классов и классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 ч в неделю - 2 с, 2 ч - 4 с, 3 ч - 5 с, 4 ч - 7 с, 5 ч - 8 с, 6 ч - 9с.)

8.3. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

8.4. В конце каждой  учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.5. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

8.6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки.

8.7. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора или директором школы.

Предлагается делать следующие записи:

15.09. Цель: Соблюдение правил                           23.09.- выполнено.

оформления журнала

Замечания: учителям математики,

истории, географии, классному

руководителю исправить до 22.09.

23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил

Оформления журнала.

Замечания исправлены.

  Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает распоряжение по содержанию данной проверки.

8.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

8.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

**9. Дисциплинарная ответственность педагогических работников**

9.1.За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении классного журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

\* устное предупреждение;

\* письменное предупреждение;

\* выговор.

9.2. Если после повторных проверок положение с ведением классных журналов не изменится к лучшему, то к учителю применяется дисциплинарное взыскание за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации.

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете

«29» августа 2014 г.

Протокол №1