

СОГЛАСОВАНО.

Председатель ПК:

Лезова Н.В.
Протокол № 11 от 10 сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ.

Директор школы:

Гусакова Ю.В.
Приказ № 23-1 от 01 сентября 2020 г.



**Положение
о ведении классного журнала
в МКОУ Шилыковской СОШ**

1. Общие положения

Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 58) школа осуществляет промежуточную аттестацию учащихся в форме и порядке, установленном в учреждении, и итоги которой фиксируются в классном журнале.

1.1. Классные журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет. Администрация школы обеспечивает сохранность классных журналов.

1.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (7А класс, 7Б класс и т.д.)

1.3. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, контроль за ведением журналов осуществляет администрация школы.

1.4. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

2.1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость учащихся.

2.2. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:

- обложку (наименование школы записывается в соответствии с печатью общеобразовательного учреждения);
- оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом образовательного учреждения; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);
- предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки обучающихся в алфавитном порядке - фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя - предметника полностью);
- общие сведения об учащихся;

- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости учащихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- листок здоровья (совместно с медицинской сестрой).

2.3.Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися («5у» - отсутствие на уроках по уважительной причине; «4б» - отсутствие на уроках по болезни, «1н» - отсутствие на уроках по неуважительной причине).

2.4.Классный руководитель своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» номер и дату издания приказа на выбывшего или прибывшего учащегося, на предметных страницах журнала делает запись «прибыл» («выбыл») с указанием даты прибытия (выбытия).

2.5.Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (триместровые, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.

2.6.Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся», зачёркивается одной чертой, ставится правильная оценка. Внизу страницы делается запись: «Иванову И. оценка за 1 триместр по истории 3 (удовл.)», заверяется подписью классного руководителя и печатью образовательного учреждения.

2.7.Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).

2.8.Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям учащихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.

2.9.Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа школы осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Руководитель общеобразовательного учреждения ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников учащихся и /или электронного журнала.

3. Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками

3.1.Учитель-предметник заполняет классный журнал ежеурочно.

3.2.Учитель-предметник на левой странице классного журнала:

- указывает дату урока (при сдвоенном уроке дата проставляется дважды), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был), выставляет оценки за устные ответы и письменные работы;
- выставляет текущие оценки в классный журнал во время проведения или по окончании урока;
- выставляет в классный журнал оценки за письменные самостоятельные, контрольные, зачетные и т.п. работы к следующему уроку, за исключением:

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;
- отметок за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее чем через две недели после его проведения.

- использует в клетках для выставления оценок следующие символы: «2», «3», «4», «5», «н». (Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Выставление двух оценок за один урок допускается только по лабораторным, практическим работам, также по письменным работам – сочинение, изложение, диктант «5/5»).

3.3. Учитель-предметник на правой странице классного журнала:

- записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом;
- обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (пр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.д. «Сложное предложение», л.р. №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.)

3.4. Не допускает сокращения слов при записи темы урока.

3.5. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы («повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.)

3.6. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на предметной странице исправляется следующим образом: внизу страницы учитель-предметник делает запись: «Иванов И. оценка за 22.12.4 (хор)». Запись заверяется подписью учителя-предметника или заместителя директора по УВР и печатью образовательного учреждения).

3.7. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

- количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (триместра, полугодия);
- количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать;
- при делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе.

3.8. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока.

3.9. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки учащимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.

3.10. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведенное место.

3.11. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа школы осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с тематическим планированием.

4. Требования к выставлению итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки учащимся за триместр, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными локальными актами.

4.3. По итогам учебного триместра, полугодия учащийся может быть не аттестован при отсутствии у него трех текущих оценок, пропуска более 50% учебного времени и только в случае невозможности установления фактического уровня усвоения учащимся программного материала.

4.4. По итогам учебного года, в случае невозможности установления фактического уровня усвоения программного материала учащимся, выставляется годовая оценка «2». Запись «не аттестован» не допускается.

4.5. Итоговые оценки за каждый учебный триместр, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.

4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр, полугодие.

4.7. Отметки, полученные учащимися на промежуточной аттестации по итогам учебного года, отражаются в классных журналах на предметных страницах отдельно.

4.8. Экзаменационная оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.9. Итоговые оценки учащемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной оценкой, только в случае сдачи экзамена по данному предмету.

5. Требования к осуществлению контроля за правильностью ведения классных журналов

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5.2. Администрация школы проверяет классные журналы согласно плана внутришкольного контроля. Целью проверки могут являться:

- правильность оформления;
- прохождение программного материала;
- состояние текущего контроля знаний учащихся;
- выставление оценок за триместры, год, их объективность;
- пропуски уроков учащимися;
- работа со слабоуспевающими учащимися;
- организация повторения;
- своевременность выставления оценок за письменные работы, практические работы;
- объём и характер домашних заданий и т.д.

5.3. Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки классных журналов заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Педагог, которому было сделано замечание, обязан поставить свою подпись в графе «Отметка о выполнении».

5.4. Администрация школы отражает результаты проверки в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.