

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новожилкинская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Новожилкинская СОШ»)**

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
(Протокол №2 от 29.03.2017 г.)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора школы
Т.С.Вайвада
от 03 апреля 2017 г. №40



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов**

1. Общие положения.

- 1.1. Вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) одного цвета-синего. Классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.3. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.
- 1.4. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.
- 1.5. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой (в 9, 11 (12) классах подписи учителя необходимо заверить печатью образовательного учреждения).
- 1.6. Не допускается использование корректирующих средств, карандаша.
- 1.7. В клетках для выставления отметок учителю разрешается делать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5» «н».. Выставление точек, отметок со знаком «минус» , «плюс» не допускается. Отметка «1» выставляется только в 5-11 классах при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнение домашнего задания).
- 1.8. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на уровнях основного общего и среднего общего образования).
- 1.9. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в т.ч и отсутствующих в день проведения занятия через дробь после «н»).
- 1.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 1.11. Следует отметить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия ученика (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно- познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 1.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.
- 1.13. Медицинский работник образовательного учреждения в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во все время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) внеклассных мероприятиях.

2. Обязанности учителей - предметников.

2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев и свою фамилию, имя, отчество на правой странице журнала.

2.2 Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке - дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление оценок «задним числом».

2.3. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока отдельно, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

2.4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеуроков, (например, Практическая работа №1 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественной пищи» и т. п.).

2.5. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы. (Например, «Составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение и т. д.). Домашнее задание по технологии, физической культуре, изобразительному искусству, музыке записывается, если оно предусмотрено рабочей программой педагога.

2.6. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

2.7. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных, полугодовых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

2.8. На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре (10-11 кл.) делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

2.9. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметку за контрольную работу, отметка исправляется также, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставятся подпись и печать общеобразовательного учреждения.

2.10. При проведении занятий на дому учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. В случае проведения занятий с обучающимися в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или в больнице, отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.11. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

2.12. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. В классный журнал отметки выставляются только за четверть, год.

3. Выставление итоговых отметок.

3.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим

цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

- 3.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при двухчасовой учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 3.3. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.
- 3.4. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись в журнале «осв.» не допускается.
- 3.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускаются.
- 3.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- 3.7. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Экзамен».
- 3.8. В выпускных 9-х и 11(12)-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора на основании письменного объяснения учителя.

4. Обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист ,
- номер класса, свою фамилию и оглавление ,
- списки обучающихся на всех страницах,
- общие сведения о количестве пропущенных уроков.
- сведения о количестве пропущенных уроков ,
- сводную ведомость посещаемости ,
- сведения о занятиях в кружках, факультативах, секциях ,

4.2. Классный руководитель обеспечивает заполнение медицинской сестрой листка здоровья.

4.3. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти (полугодия) , года.

4.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) делает только классный руководитель после получения им приказа по общеобразовательному учреждению, подтверждающего прибытие, выбытие.

4.5. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11(12) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем за два дня после экзаменов).

4.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» против фамилии каждого ученика делает соответствующую запись о переводе в следующий класс, оставлении на повторный год обучения, выбытии в другое образовательное учреждение в течение учебного года, выдаче документа об образовании, выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

4.7. В выпускных классах в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» перед итоговой аттестацией учащихся классным руководителем делается запись о допуске к итоговой аттестации.

5. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение.

5.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения.

5.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

5.3. Периодичность и направления контроля за ведением классных журналов устанавливаются следующими:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями, выполнение программы, объем домашних заданий обучающихся, своевременность и объективность выставления отметок обучающимся, посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – не менее 1 раза в четверть

5.4. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по учебной работе только после того, как учителя - предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

5.5. Срок хранения классного журнала - 5 лет