

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРЮКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Литвинова Н.В.

«Утверждаю»

Директор МБОУ Крюковской СОШ

 Молчанова Г.А.
Приказ от 12.08.2020г. №171 - ОД



«Рассмотрено»

Председатель Совета организации

 Куринный И.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала в МБОУ Крюковской СОШ

I. Общие положения.

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя МБОУ Крюковской СОШ (далее организация).
- 1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование образовательной организации и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: *1 а, 1 б* и т.д.
- 1.5. При распределении страниц в журнале для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться рекомендациями заместителя директора по УР и примерными нормами: 1 час в неделю – 2 страницы; 2 часа в неделю – 4 страницы; 3 часа в неделю – 5 страниц, 4 часа в неделю – 7 страниц, 5 часов в неделю – 8 страниц, 6 часов в неделю – 9 страниц.
- 1.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

II. Обязанности классного руководителя.

- 2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
- титульный лист (обложку);
 - оглавление;
 - списки обучающихся на всех страницах (имя обучающегося пишется полностью);
 - общие сведения об обучающихся;
 - сведения о количестве пропущенных уроков;
 - сводную ведомость посещаемости;
 - сводную ведомость успеваемости;
 - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.
- 2.2. Название предметов в оглавлении записываются с **заглавной (большой)** буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с **заглавной (большой)** буквы.
- 2.3. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью (Иванова Наталья Петровна).

- 2.4. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.
- 2.5. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице). Четвертная, полугодовая отметка выставляется с ее учетом.
- 2.6. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по организации, подтверждающего выбытие или прибытие). Например: Петров Андрей. Выбыл 09.02.2009г. приказ от 20.09.08 №2-V.
- 2.7. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.
- 2.8. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».
- 2.9. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:
- переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;
 - условно переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;
 - оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от ____ № ____;
 - выбыл в другую общеобразовательную организацию в течение учебного года, приказ по школе от ____ № ____.

III. Обязанности учителей - предметников.

- 3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 3.2. Учитель обязан проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию.
- 3.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. Содержание ошибки описывается в нижней части страницы, заверяется личной подписью учителя с ее расшифровкой (например: «03.02.2020 отметка «3» (удовлетворительно) Петрову Максиму за 08.12.2020 выставлена ошибочно, верная отметка «4» (хорошо)). Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств, исправлений.
- 3.5. **Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане.** Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 3.6. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.»
- 3.7. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия обучающегося в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок не допускается, исключение составляют отметки за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).
- 3.8. При делении класса на группы (по технологии, иностранному языку) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 3.9. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например: 03.09).
- 3.10. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок, задания из КИМов и др.)).
- 3.11. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 3.12. Отсутствующие обучающиеся 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 организации.

- 3.13. При организации занятий на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для **индивидуального обучения на дому**. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, учебного года) учителя выставляют в классный журнал итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Записи в журнале для **индивидуального обучения на дому** в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.
- 3.14. Элективные курсы, занятия внеурочной деятельности записываются в отдельных журналах. Записи в этих журналах осуществляются в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

IV. Выставление итоговых отметок.

- 4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо **наличие не менее трёх оценок** с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.
- 4.3. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае, если ученик **пропустил более 80%** занятий за отчетный период (четверть, полугодие) и **при отсутствии трёх отметок**. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в журнале не допускается.
- 4.4. Отметки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных (полугодовых) отметок.
- 4.5. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 4.6. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнее полугодие, четверть.
- 4.7. В конце четверти/ полугодия, года производится запись о числе проведенных уроков, которая заверяется личной подписью учителя.

V. Контроль и хранение.

- 5.1. Директор организации обязан обеспечить хранение классных журналов. Заместитель по учебной работе обязан систематически (**не реже 1 раза в четверть**) осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в организации специальном месте (учительская).
- 5.2. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по учебной работе только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по учебной работе по итогам года.
- 5.3. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 5.4. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе.
- 5.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив организации.
- 5.6. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся». Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.