|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **РАССМОТРЕНО**   |  | | --- | |  | | на заседании педагогического совета.  Протокол №\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г | | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор МКОУ Пещёрская СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Сородоенко  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | | | | |  |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о требованиях к ведению классных журналов**

**в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении**

**Пещёрская средняя общеобразовательная школа**

**Залесовского района Алтайского края**

# Общие положения

## Настоящее положение составлено в соответствии Инструкцией о ведении школьной документации (приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167)

## Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

## К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.

## Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

## Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

## Классный журнал рассчитан на учебный год.

## Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений, нельзя использовать корректирующие средства. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

## При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

## При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы столько раз, сколько длилась экскурсия.

## Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

# Обязанности учителей-предметников

## Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

## В клетках для выставления отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н.

## Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения).

## На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, задания на дом.

## Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.

## По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, в сроки, оговоренные в Положении о проверке тетрадей.

## В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

## Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной чертой (косой), и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, - она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать ОУ.

## Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записи тем уроков справа на развернутом листе журнала.

## В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники выставляют в классный журнал итоговые отметки на основании журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями) учащегося.

## В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице), классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в журнал не переносятся.

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

## В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ: учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. Указывается также количество контрольных и лабораторных работ планировавшихся и фактически проведенных. В конце года делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы…» с указанием причин. Запись заверяется личной подписью учителя.

# Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

3.1 Начальные классы:

1. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не выставляется.
2. Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению нужно записать: «Вн.чт.»
3. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются, начиная со второй четверти.

3.2 Русский язык:

1. Оценки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке дробью (4/4, 5/5). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
2. Перед записью темы по развитию речи ставится пометка «Р/р». Запись о проведении классного изложения делается следующим образом: Р/р. Изложение с элементами сочинения. Или: Р/р. Написание изложения по теме…

3.3 Литература:

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка: «Вн.чт.».
2. Сочинения фиксируются следующим образом: Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.
3. Оценки за творческие работы выставляются в одной колонке: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
5. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было дано задание его выполнить. В графе «Домашнее задание» оформляется соответствующая запись.

3.4 Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология:

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».
2. Если лабораторная работа занимает только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

3.5 Физическая культура:

1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Гимнастика»)начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке»
2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание)

# Выставление итоговых оценок

4.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть и 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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

4.3 По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не аттестованным по предмету ставится «-» в соответствующей графе.

4.4 На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.5 Итоговые оценки за четверть (полугодие), год выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

4.7 В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.8 Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.9 Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

4.10 В 9 и 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

# Обязанности классного руководителя

# 5.1 Классный руководитель заполняет в журнале:

• титульный лист (обложку);

• оглавление ;

• списки учащихся на всех страницах;

• общие сведения об учащихся;

• сведения о количестве пропущенных уроков;

• сводную ведомость посещаемости;

• сводную ведомость успеваемости;

• сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях ;

• листок здоровья.

5.2 Все сведения о списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале классный руководитель делает только после получения им приказа по ОУ, подтверждающего выбытие или прибытие.

5.3 Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных школьниками. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

## 5.4 В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории (в больнице).

## 5.5 Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через 2 дня после экзаменов).

5.6 По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)»напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

-о переводе в следующий класс;

- условном переводе в следующий класс;

- оставлении на повторный курс обучения;

- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;

- выдаче документа об образовании;

- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

# Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

# 6.1 Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически проверять правильность оформления и ведения журнала.

# 6.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

# 6.3 В конце года, после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по УВР по итогам года, классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора по УВР.

6.4 Директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делаются записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по УВР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

6.5 В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.