

«ПРИНЯТО»

на заседании
Педагогического Совета
протокол от « » 201 г.
№

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы МОУ ИСОШ №3
Маловой Т.П. _____
Приказ от « » 201 г.
№

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном журнале
в муниципальном общеобразовательном учреждении
Икабьинская средняя общеобразовательная школа № 3 село Икабья

1. Общие положения.

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования к ведению классного журнала.
- 1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Учитель и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 1.4. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация образовательного учреждения.
- 1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета; запрещается использовать корректирующие средства. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью директора с ее расшифровкой и печатью учреждения.
- 1.7. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на русском языке.

2. Обязанности классного руководителя по ведению журнала.

- 2.1. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:
 - Оглавление: название предметов пишется с прописной (большой) буквы без сокращений в полном соответствии с учебным планом.
 - Общие сведения об обучающихся: фамилия родителей записывается только в случае, если она не совпадает с фамилией ученика. Сведения о родителях должны содержать максимум информации: место работы, должность, все имеющиеся телефоны. Адрес ученика записывается по месту фактического проживания.
 - Сведения о количестве пропущенных уроков: сведения вносятся классным руководителем ежедневно.
 - Сводная ведомость посещаемости: заполняется по итогам четверти в 1-4, 5-9 классах, полугодия в 10-11 классах, года в 1-11 классах, указывается количество опозданий.
 - Сводная ведомость успеваемости: четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на следующий день после окончания четверти, полугодия, года. Экзаменационные и итоговые оценки обучающихся 9 классов выставляются на основании экзаменационных протоколов (не

позднее, чем через два дня после экзаменов). Для обучающихся 11 класса в строке «Экз. оценка» выставляются баллы, полученные по результатам единого государственного экзамена.

Сведения о занятиях во внеурочное время.

Листок здоровья: классный руководитель заполняет список обучающихся с указанием года рождения. Информацию о группе здоровья, физкультурной группе, № парты, рекомендации для учителя вносит медицинский работник.

Списки обучающихся на всех страницах: в списке записывают либо полное имя ученика, либо только инициал (первая буква). В течение учебного года на основании приказов по школе классный руководитель фиксирует в журнале движение обучающихся класса.

Отметка об отчислении обучающегося делается на каждой предметной странице. При заполнении следующей страницы отчисленный обучающийся не вносится в общий список класса. Зачисленный обучающийся с момента зачисления дописывается последним в списке, на следующей странице записывается в алфавитном порядке.

Наименование предмета записывается с маленькой буквы, без сокращений в соответствии с учебным планом, фамилия, имя и отчество учителя записывается полностью.

2.2. По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись с указанием номера протокола и даты педагогического совета:

- о переводе в следующий класс;
- об оставлении на повторный курс обучения;
- об отчислении в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- о допуске к государственной (итоговой) аттестации;
- о выдаче документа об образовании;
- о выдаче справки об обучении в общеобразовательном учреждении.

3. Обязанности учителей-предметников по ведению журнала.

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость обучающихся. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

3.3. Запись уроков должна соответствовать расписанию. Формулировка тем, количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе (календарно-тематическому планированию) по предмету. Записи дат на левой стороне развернутой страницы журнала должны полностью соответствовать датам на правой стороне. Применение сокращений должно быть обосновано, читаемо и соответствовать правилам русского языка.

3.4. При проведении самостоятельных, практических, контрольных, лабораторных работ, зачетов, уроков решения задач, уроков повторения, изложений, сочинений следует указывать тему.

3.5. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

3.6. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания с указанием страниц, номеров задач и упражнений, вопросов.

3.7. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н (в случае фактического отсутствия обучающегося на уроке), н/а (отсутствие аттестации по итогам четверти, полугодия, года). Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.

3.8. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и средней школе).

Перед записью темы урока по развитию речи делается пометка «Р. р.».

3.9. Учитель должен указать вид работы, за которую отметки выставляются всему классу. По письменным работам оценка выставляется в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

3.10. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись директора и печать образовательного учреждения.

3.11. В случае замещения уроков классный журнал ведётся в обычном порядке, без записи «замещение».

3.12. Инструктаж по ТБ (с указанием номера соответствующей инструкции) проводится перед каждой лабораторной и практической работой, в начале каждого полугодия (физика, химия, биология, информатика и ИКТ, технология, окружающий мир), о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке". Запись каждой новой темы по физической культуре сопровождается записью об инструктаже по ТБ с указанием номера соответствующей инструкции.

3.13. В конце учебного года на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ: учитель записывает количество уроков, проведенных фактически. Далее делается запись: "Программа выполнена", «Программа выполнена с учётом корректировки, внесённой в рабочую программу» или "Не пройдены следующие темы..." с указанием причин. Запись заверяется личной подписью учителя.

4. Выставление итоговых отметок.

4.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей 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.

4.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок, за полугодие – не менее пяти оценок.

4.3. По итогам четверти (полугодия) обучающийся может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех отметок.

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

4.5. В случае сдачи экзамена по предмету 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". Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

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

5. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение.

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

5.2. Периодичность и виды контроля определяются следующим образом:
- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 5 раз в год (сентябрь, затем – по итогам каждой четверти и года);

- выполнение программы – по итогам каждой четверти;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - по итогам каждой четверти;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - по итогам каждой четверти.

5.3. Заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делает 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 или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

5.4. По окончании учебного года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора.

5.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Халикова Александра Александровна

Действителен с 04.06.2021 по 04.06.2022