

Принято на заседании педагогического совета.
Протокол № 4 от 24.03.2020 г.

Утверждаю.
Директор МКОУ Сосновской СШ
им.М.Я.Бредова
 О.Н.Серова
Приказ № 31 от 25.03.2020 г.

**Положение
о порядке ведения классного журнала
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
Сосновской средней школе им.М.Я.Бредова**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации - классного журнала (далее по тексту – журнал).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273- ФЗ в действующей редакции, Инструкцией по ведению журнала, Уставом школы, Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, выставлении четвертных (полугодовых), годовых, итоговых отметок (оценок) и ликвидации академической задолженности, Положением о системе оценивания образовательной деятельности обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС и ликвидации обучающимися академической задолженности, Положением о системе оценивания достижения образовательных результатов обучающимися первых классов».
3. Классный журнал является государственным документом, ведение его обязательно для каждого учителя, в соответствии с инструкцией, размещенной в начале журнала. Классные журналы с 1 по 11 класс хранятся в учительской.
4. Работать с журналом учитель должен только в школе.
5. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивает хранение классных журналов, осуществляет систематический контроль правильности их ведения.
6. Классный журнал рассчитан на учебный год.
7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе консультирует учителей - предметников о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся за год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
8. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковым цветом чернил (синей пастой).
9. Названия учебных предметов в классном журнале соответствуют названиям учебных предметов в федеральных государственных образовательных стандартах. Название предмета записывается с большой буквы.
10. При делении класса на подгруппы для изучения иностранного языка в классном журнале записывается название каждого предмета. Например: «Иностранный язык (английский)», «Иностранный язык (французский)».
11. Классный руководитель в журнале на каждой странице полностью записывает фамилию, имя, отчество учителя, ведущего предмет.
12. Классный руководитель составляет список учащихся строго по алфавиту (имя обучающегося при возможности записывается полностью).
13. Классный руководитель своевременно и правильно оформляет обложку журнала, страницы, содержащие сведения об учащихся и их родителях, вписывает номера личных дел, а в листе здоровья записывает фамилию, имя учащихся и год рождения.
14. Классный руководитель пишет списки учащихся на каждой следующей странице по мере заполнения предыдущей страницы.
15. Ежедневно классный руководитель и учитель - предметник отмечают пропуски уроков учащимися. Итоги по пропускам подводятся классным

руководителям за каждую четверть в 1-9-х классах и полугодие в 10-11-х классах.

Допустимы записи в итоговой ведомости: по болезни - «5б», прочие уважительные и неуважительные причины «5». Опоздания на урок в журнале не фиксируются.

Учащиеся, освобожденные от занятий физической культурой по состоянию здоровья, обязаны присутствовать на уроке, изучать теоретический материал по учебнику.

16. Сведения об участии обучающихся в кружках и факультативных занятиях заполняются классным руководителем.

17. Переоформление страницы по занятости обучающихся формами дополнительного образования (кружки, секции, студии и т.п.) осуществляется классным руководителем в январе текущего года.

18. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебной работе и директором.

19. «Листок здоровья» (4-8 столбцы) заполняется медицинским работником.

20. Каждый учитель, работающий в классе, обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

21. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан в конце каждого урока записывать дату (05.09.20.), тему урока и задание на дом в соответствующих графах.

22. Формулировка темы урока в журнале должна соответствовать формулировке темы в календарно-тематическом планировании. Допускаются понятные читаемые сокращения записи темы урока в случае объединения нескольких уроков в один. Не допускаются записи типа «Решение примеров», «Закрепление пройденного», «Повторение», «Экскурсия» и т.д. без указания темы.

23. Не допускается запись темы урока на нескольких строчках с переносом.

24. При проведении сдвоенных уроков, дата и тема записываются дважды (по каждому уроку отдельно).

25. По письменным и творческим работам отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Две отметки ставятся рядом в одной клетке без дроби, без запятой.

26. При наличии за письменную работу более 50% неудовлетворительных отметок учитель имеет право выставить в журнал только удовлетворительные отметки и провести повторную контрольную работу, отметки за которую выставляются всем выполнившим данную работу учащимся.

27. За практическую, лабораторную, самостоятельную работу, изложение и т.д. обучающего характера учитель может выставить в журнал только удовлетворительные отметки. Образец записи в журнале: «Обучающая практическая работа».

28. На левой странице журнала выставляются только отметки и буквы «н» у отсутствующих учащихся. Любые другие знаки недопустимы (например: точка, тире).

29. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий, письменных контрольных работ в журнале следует обязательно указывать их тему.

30. Учитель обязан следить за накапливаемостью отметок, особенно, у слабоуспевающих обучающихся.

31. Учитель имеет право выставить итоговую отметку за четверть, полугодие, если:

- ученик имеет не менее 2-х неспорных отметок за устный ответ при изучении предмета 1 час в неделю;

- ученик имеет не менее 3-х отметок за устный ответ при 2-х часах и более изучения данного предмета в неделю, а также отметки за контрольные, лабораторные и практические работы. Предпочтение отдается результатам контрольных работ.

32. В последней графе перед положительной итоговой отметкой за четверть не должно быть отметки «2» и отметки за письменную работу.
33. При возникновении спорной ситуации при выставлении итоговой отметки, учитель обязан провести дополнительный опрос.
34. Итоговые отметки за каждую четверть или полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока в четверти или полугодии, не пропуская графы. Следующие записи выполняются без пропуска клеток и строк.
35. В графе отметок за письменные работы всех видов не делается запись типа «к/р», «экс.», «соч.» и т.п. под отметками. Вид работы указывается в правой части журнала в формулировке темы урока.
36. При оформлении записей в журнале не пропускаются клетки для записи дат и строчки для записи тем уроков.
37. Отметка «2» не может быть выставлена учащемуся за письменную работу и устный ответ:
- в первый день выхода учащегося после болезни и после каникул;
 - если на момент проведения письменной работы учащийся не может ее выполнять по состоянию здоровья (травма руки, пальца, прохождение лечения у окулиста и т.д.).
- Ученик получает отметку за данную письменную работу по мере ликвидации пробелов и улучшения состояния здоровья.
38. Запись «н/а» вносится учителем в журнал, если ученик пропустил без уважительной причины или по болезни, более 70% учебного времени и у него отсутствуют отметки по предмету.
39. Учебные четверти нумеруются римскими цифрами в строке «Дата».
40. Инструктаж обучающихся по технике безопасности проводится и записывается учителем-предметником в начале каждой четверти и перед сменой видов деятельности на уроках физической культуры.
41. Стирать, корректировать штрихом, заклеивать записи в журнале категорически запрещается. При исправлении отметки учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочно вписанную отметку, выставить рядом верную и заверить достоверность исправления записи своей подписью с расшифровкой и подписью директора с расшифровкой, поставить дату внесения записи, школьную печать и представить объяснительную записку в учебную часть с объяснением причины допущенной ошибки. В журнале на соответствующей странице делается запись: *«В строке № ... , Фамилия, имя ученика, в графе № ... исправленному на «...» верить. Дата. Учитель (подпись) (Ф.И.О.), директор школы (подпись) Ф.И.О., печать»*
42. Учитель, замещающий основного учителя на время болезни, обязан после окончания проведенного урока делать соответствующие записи о дате и теме проведенного урока.
43. Классный руководитель является ответственным лицом за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодических оценок.
44. В итоговой ведомости отметки выставляет только классный руководитель.
45. В строке с фамилией учащегося, обучающегося на дому по состоянию здоровья, на страницах всех учебных предметов классный руководитель делает запись «Обучение на дому с ... по ...» 1 раз. Текущие и итоговые отметки учитель-предметник вносит в журнал обучения на дому данного учащегося. В классный журнал учитель-предметник вносит четвертные и годовые отметки ученика, обучающегося на дому.
46. В соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся Муниципального казенного общеобразова-

тельного учреждения Сосновской средней школы им.М.Я.Бредова классный руководитель выставляет в строке «Экзаменационная отметка» отметку за промежуточную аттестацию, выставляет в строке «Итоговая отметка» итоговые отметки по всем предметам как среднее арифметическое шести (четырёх) отметок – четвертных (полугодовых), годовой и отметки за промежуточную аттестацию по правилам математического округления. Итоговая отметка по предметам, по которым не проводилась промежуточная аттестация, выставляется равной годовой.

В связи с отсутствием соответствующих граф в Сводной ведомости учета успеваемости учащихся в классных журналах 1-4 классов классные руководители начальных классов прикрепляют степлером «Ведомость итоговых отметок учащихся» установленного образца.

47. Классный руководитель обязан правильно оформить запись в классном журнале о переводе обучающегося по окончании учебного года в следующий класс: «Переведен в ... класс. Протокол № ... от ...». Учащимся, условно переведенным в следующий класс, вносится запись: «Переведен в ... класс условно. Протокол №... от...». Если условие перевода снято, классный руководитель вписывает решение нового педсовета: «Переведен в ... класс. Протокол № ... от ...» или «Оставлен на повторное обучение в ... классе». Протокол № ... от ... »

Классный руководитель обязан правильно оформить в журнале запись о выпуске обучающихся 9 и 11 классов: «Окончил ... классов. Протокол № ... от...».

48. После окончания учебного года классный руководитель сдает журнал администрации школы для проверки оформления и сдачи в архив общеобразовательного учреждения.

49. При проведении администрацией общеобразовательного учреждения проверки классных журналов на странице для замечаний указывается тема проверки и краткие замечания (если они есть). Вносится запись о результатах повторной проверки.

50. При организации дистанционного образовательного процесса в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Сосновской средней школе им.М.Я.Бредова (далее - Школа) на период карантина, записи в журнал производятся в соответствии с изменениями, внесенными в календарный учебный график и календарно-тематическое планирование, домашние задания и другие задания для учащихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания.

51. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в классный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

52. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время карантина, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.

53. Отметка об отсутствии учащегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни учащегося (по сообщению от родителей). Если его состояние здоровья не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки (в журнал ставится - Б), по окончании карантина учащийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребёнка справкой от врача.