

«Утверждаю»
Директор школы:
А.Т.Новоселов

Приказ № *11.1-09*
« *20* » *04* 2020 г.

Положение о ведении классных журналов

ГБОУ Республики Марий Эл «Козьмодемьянская школа-интернат»

1. Общие положения

- 1.1. 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. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.
- 1.4. Исправления отметок не допускаются. Ошибочно выставленная отметка на основании приказа по школе зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. На данной странице журнала запись делает заместитель директора по УР или директор, по образцу: *исправленной оценке Ф.И. ученика, дата «5» на «4» (хорошо) верить. Подпись, номер приказа и дата.* Запись заверяется школьной печатью.
- 1.5. При заполнении страницы «ОГЛАВЛЕНИЕ» название учебных предметов следует прописывать так же, как в учебном плане школы. Название предметов пишется с заглавной буквы.
- 1.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.
- 1.7. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке, с обязательным указанием уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видео уроков.

Правильная запись:

- Практическая работа №3 по теме «Масштаб».
- Контрольный диктант по теме «Сложное предложение».
- Повторение по теме «Десятичные дроби».

1.8. На страницу «Оглавление» записываются *названия всех учебных предметов*, соответствующие учебному плану. Слева - название предмета с большой буквы, справа - страницы (арабскими числами).

1.9. Списки учащихся (фамилия и имя, либо инициал имени обучающегося) заполняются на страницах журнала классным руководителем в алфавитном порядке и только после, как они выверены директором школы. Кроме списков, на левой странице развернутого листа журнала записывается наименование предмета *с маленькой буквы* в соответствии с названием учебного предмета по учебному плану. Здесь же ставится дата урока, записывается название месяца.

На правой стороне листа записывается Ф.И.О. учителя (*полностью*), ведущего данный предмет (Иванова Лариса Владимировна).

1.10. Все изменения в списочном составе (выбытие, прибытие) фиксируются классным руководителем после приказа директора. Выбытие учащегося отмечает классный руководитель на страницах журнала на той строке, где *зафиксирована фамилия учащегося*

словами: «Выбыл. Приказ № _____ от _____». Вновь прибывшие ученики записываются в журнал в конце списка класса.

1.11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать отсутствующих на уроке буквой *н*.

1.12. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать число и тему, изученную на уроке, задание на дом.

1.13. Дату проведения урока надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 31.01; 05.02; 17.11. Если уроки сдвоены, то *дата ставится дважды*, темы каждого урока записываются отдельно.

1.14. По контрольным, практическим и лабораторным работам, экскурсиям *следует указывать точно их тему и количество затраченных часов*.

1.15. При записи темы «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

1.16. При проведении творческих работ (изложения, сочинения и др.) по развитию речи указывать тему.

Образец: Р.р. Изложение «Зимний лес».

1.17. По письменным работам отметки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа. Иногда по письменной работе выставляются две отметки, в этом случае в одной графе ставятся обе отметки через дробь, например: 4/5, 4/4 и т.д.

1.18. Тема и количество часов, отведённых на проведение данных работ, должно соответствовать программе и тематическому планированию.

1.19. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (*с большой буквы*). Например, (Повторить, составить план, учить наизусть, читать по ролям, ответить на вопросы и т.д.).

1.20. Задания на дом допустимы со 2-го класса.

1.21. Итоговые отметки за каждую четверть (2 – 9 классы) выставляются учителем после записи даты последнего урока (*без пропуска клетки*) по данному предмету в четверти или полугодии. Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.

1.22. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок *с учётом фактического уровня подготовки*, достигнутого учеником к концу определённого периода.

1.23. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

1.24. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развёрнутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые отметки.

1.25. Учитывая, что при проведении занятий по социально-бытовой ориентировке допускается деление класса на две группы, в классном журнале эта особенность учтена на специальных страницах.

1.26. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке; заполняет «Общие сведения об обучающихся» с использованием данных из личных дел; отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися в течение учебного дня, четверти, года; подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год.

1.27. В конце учебного года в 1-8 классах классный руководитель против фамилии обучающихся делает запись: «*Протокол № _____ от _____ (дата.) Переведён(а) в _____ класс*». В 9 классе делается запись «*Протокол № _____ от _____ (дата). Выпуск*»

1.28. Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных и других дополнительных занятиях заполняются классным руководителем каждое полугодие.

1.29. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения. Педагоги обязаны устранить замечания в указанные сроки.

1.30. «Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками.

1.31. Сокращение темы урока по правилам русской орфографии допускается в том случае, если название темы нельзя написать без сокращений, допустимо писать в одной строке в две линии.

1.32. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.**

1.33. Уроков (учебных курсов и других занятий), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть НЕ ДОЛЖНО.

2. Обязанности классного руководителя.

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

3. Обязанности учителей-предметников.

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость.

3.2. При проведении сдвоенных уроков запись темы ведется для каждого урока.

3.3. Оценки следующей четверти и полугодия выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом после четвертных и полугодических оценок.

4. Выставление итоговых оценок.

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

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо не менее трех оценок за четверть при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету; более 7 оценок за четверть (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

4.3. За четверть ученик может быть не аттестован (н/а) при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или семи отметок.

4.4. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

4.5. При наличии у обучающегося справки ВК об освобождении от уроков физической культуры, на основании приказа по школе ученик освобождается от занятий физической культурой. В этом случае классным руководителем напротив фамилии ученика на странице, отведенной для физической культуры, делается запись: «Освобожден с ___ по ___. Приказ № ___ от __.»

4.6. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

4.8. В случае сдачи экзамена при завершении изучения предмета «Технология» оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

4.9. Итоговые оценки по предмету «Технология», завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

5. Контроль и хранение классных журналов.

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

5.2. Заместитель директора по учебной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещения обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

- 1 час в неделю-2 стр.
- 2 часа в неделю-4 стр.
- 3 часа в неделю-5 стр.
- 4 часа в неделю-6 стр.
- 5 часов в неделю-8 стр.
- 6 часов в неделю-9 стр.

5.3. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно.

5.4. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

5.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Вносится дата и роспись классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении с «Положением о ведении классного журнала».

5.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив.

5.7. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.