

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом по МОУ «СОШ № 14

г. Зеленокумска» от 20.02.2020 г. № 144

Директор школы _____ Е. Г. Вербовская

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, ведения, проверке и хранении классных журналов в МОУ «СОШ № 14 г. Зеленокумска»

На основании Федерального закона от 29. 12. 2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...»

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

Общие рекомендации

1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В общеобразовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (**5 «А» класс**).

2. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться 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.

3. Наименования предметов и их порядок записи в журнале должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год

4. В классном журнале записываются только предметы базисного учебного плана. Предметы вариативной части (**факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, ПДД**) записываются в отдельных журналах, в которых страницы нумеруются классным руководителем. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

5. Наименования предметов в оглавлении указываются с прописной (большой) буквы в соответствии с **порядком их следования в учебном плане**. Наименования предметов на страницах журнала пишутся **со строчной**

(маленькой) буквы.

Обязанности классного руководителя

1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Ирина Сергеевна*).

2. Списки учащихся заполняются по алфавиту с указанием Ф.И. (*Сергеев Антон*)

3. Фамилии учащихся, прибывших после 5 сентября, заносятся в конце списка с указанием даты прибытия (например, *Сергеев Антон приказ №__ от ____.*)

4. Напротив фамилии выбывшего учащегося пишется: *выбыл, приказ №__ от ____.*

5. «Общие сведения об учащихся» заполняются с использованием данных из личных дел.

6. «Листок здоровья» заполняется классным руководителем и подписывается медицинским работником общеобразовательного учреждения и учителем физкультуры.

7. Ежедневно классным руководителем в раздел «Учет посещаемости» записывается количество уроков, пропущенных учащимися, не указывается причина (5б, 5у): например, 5 6 4. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися и класса в целом за четверть (полугодие) и учебный год.

Обязанности учителей - предметников

1. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (**09.12**). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока в соответствии с календарно-тематическим планированием. При выполнении письменных работ на сдвоенных уроках (русский язык, литература) оценка выставляется на второй урок. Название темы урока строго соответствует теме рабочей программы по предмету.

2. В журнале указываются не только темы уроков, но и **темы контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ**. Например: *Контрольная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*.

3. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. **обязательно** указывается конкретная тема. На повторение одной темы выделяется не более двух уроков.

4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

5. При записи подтемы регионального компонента делается пометка «р/к» после числа (25.09 р/к.)

6. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать в графе «Что пройдено на уроке» так: **Р. р. Изложение с элементами сочинения...**

7. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью (первая оценка за содержание, вторая за грамотность) на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не

переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

8. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. Класс делится на группы по 15 и 10 человек (английский язык).

9. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель. При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, **записать «з» в графе «Домашнее задание», после записи домашнего задания.**

10. Учитель обязан отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н». **На страницах предмета «физическая культура» при наличии справки об освобождении или СМГ напротив фамилии указывается СМГ(освобожден), приказ № ___ от ___. Оценка за четверть и год, выставляется учащимся СМГ, если учащийся освобожден, то оценка за четверть и год не выставляется, а делается запись «осв.»**

11. Фамилии учащихся, находящихся на индивидуальной форме обучения, вносятся в журнал, делается пометка «индивидуальное обучение», приказ № _____ от _____. Учет знаний производится в индивидуальном журнале, оценка за четверть и год проставляется в классном журнале. Если учащийся обучается по программе специальной коррекционной школы VIII вида, оценки в классный журнал не выставляются.

Выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

В случае оценивания знаний учащегося "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

12. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней (25% учащихся за один урок) , при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум **1 раз в 3-4 урока.**

13. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют текущие отметки только в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости.

14. Оценки за сочинение, изложение и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе, родному языку и родной литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа.

15. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день).

16. Если при выставлении отметки за год у учащихся имеющиеся отметки за четверти, полугодия не показывают однозначную картину, то определяющими оценками являются оценки за **III, IV** четверть, **II** полугодие.

17. В случае исправления оценки делается запись: «Оценка за 1 полугодие (за 12 декабря) Н. Ивановой исправлена на «4», подпись учителя-предметника, ниже

подпись директора (зам. директора) школы, печать ОУ.

18. По окончании каждой четверти, полугодия, года учитель - предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы в графе «Домашнее задание» последнего урока. На последнем уроке четверти, полугодия, года домашнее задание не записывается. Например: *по плану - 9 часов, дано - 9 часов, (подпись).*

19. В сводной ведомости учета успеваемости учащихся 1-8, 10 классов по окончании учебного года в графе «Решение педагогического совета» классным руководителем делается запись: *переведен (а) в класс, протокол №__ от ____, или оставлен (а) на повторный курс обучения, протокол №__ от ____.* Тем учащимся, которым был продлен учебный год, запись о переводе производится после сдачи задолженности по особому приказу. По окончании учащимися основной и средней (полной) школы делается запись: *окончил (а) 9 класс, 11 класс*

20. Сведения о занятиях в кружках заполняются с точным указанием места нахождения кружка.

21. По итогам проверки ведения журналов (не менее 6 проверок) заместителем директора по УВР (директором) школы классный руководитель делает запись: «С замечаниями ознакомлен», подпись, число. По итогам исправленных замечаний ставится отметка о выполнении словом «**выполнено**».

22. По итогам года отметка «Программа выполнена» ставится заместителем директора ОУ.

23. **Итоговая оценка за четверть, полугодие выставляется на основании 3 и более оценок.**

24. **Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.**

Контроль и хранение.

Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором 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. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.