|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КРЮКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель первичной Директор МБОУ Крюковской СОШ

профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Молчанова Г.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Литвинова Н.В. Приказ от 12.08.2020г. №171 - ОД

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

«Рассмотрено»

Председатель Совета организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куринный И.Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классного журнала в МБОУ Крюковской СОШ**

**I. Общие положения.**

1.1.Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя МБОУ Крюковской СОШ (далее организация).

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

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

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование образовательной организации и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: *1 а , 1 б* и т.д.

1.5. При распределении страниц в журнале для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться рекомендациями заместителя директора по УР и 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.

1.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

**II. Обязанности классного руководителя.**

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);

- оглавление;

- списки обучающихся на всех страницах (имя обучающегося пишется полностью);

- общие сведения об обучающихся;

- сведения о количестве пропущенных уроков;

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость успеваемости;

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

2.2. Название предметов в оглавлении записываются с **заглавной** (**большой)** буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с **заглавной** (**большой)** буквы.

2.3. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью (Иванова Наталья Петровна).

2.4. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

2.5. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице). Четвертная, полугодовая отметка выставляется с ее учетом.

2.6. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по организации, подтверждающего выбытие или прибытие). *Например: Петров Андрей. Выбыл 09.02.2009г. приказ от 20.09.08 №2-У.*

2.7. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

2.8. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

2.9. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от\_\_\_\_\_№\_\_\_\_;

- условно переведен в 7 класс, протокол от\_\_\_\_\_№\_\_\_\_;

- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от \_\_\_\_ №\_\_\_\_;

- выбыл в другую общеобразовательную организацию в течение учебного года, приказ по школе от\_\_\_\_\_\_№\_\_\_.

**III. Обязанности учителей - предметников.**

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.2. Учитель обязан проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию.

3.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. Содержание ошибки описывается в нижней части страницы, заверяется личной подписью учителя с ее расшифровкой **(например: «03.02.2020 отметка «3» (удовлетворительно) Петрову Максиму за 08.12.2020 выставлена ошибочно, верная отметка «4» (хорошо)»).** Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств, исправлений.

3.5. **Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане.** Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.6. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р.р.», по внеклассному чтению « Вн. чт.»

3.7. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия обучающегося в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок не допускается, исключение составляют отметки за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

3.8. При делении класса на группы (по технологии, иностранному языку) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.9.На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (**например: 03.09**).

3.10. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить…, составить план к тексту…, составить или заполнить таблицу, учить наизусть…, ответить на вопросы №… стр…., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок, задания из КИМов и др.»).

3.11. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.12. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в организации.

3.13. При организации занятий на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для **индивидуального обучения на дому**. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, учебного года) учителя выставляют в классный журнал итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Записи в журнале для **индивидуального обучения на дому** в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

3.14. Элективные курсы, занятия внеурочной деятельности записываются в отдельных журналах. Записи в этих журналах осуществляются в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

**IV. Выставление итоговых отметок.**

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

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо **наличие не менее трёх оценок** с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

4.3. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае, если ученик **пропустил более 80%** занятий за отчётный период (четверть, полугодие) и **при отсутствии трёх отметок**. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительнотеоретические знанияпо предмету. Запись «осв.» (освобождён) в журнале не допускается.

4.4. Отметки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных (полугодовых) отметок.

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

4.6. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнее полугодие, четверть.

4.7. В конце четверти/ полугодия, года производится запись о числе проведенных уроков, которая заверяется личной подписью учителя.

**V. Контроль и хранение.**

5.1. Директор организации обязан обеспечить хранение классных журналов. Заместитель по учебной работе обязан систематически **(не реже 1 раза в четверть**) осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в организации специальном месте (учительская).

5.2. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебной работе только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по учебной работе по итогам года.

5.3. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.4. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе.

5.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив организации.

5.6. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся». Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.