

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Большекуликовская средняя общеобразовательная школа**

Принято педагогическим Советом
МБОУ Большекуликовской СОШ
протокол от 30.08.2021г №1

Утверждено
приказом от 31.08. 2021 г №192
Директор школы: _____ И.Н.Ретюнская

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ
В МБОУ БОЛЬШЕКУЛИКОВСКОЙ СОШ**

1. Общие положения.

- 1.1 Данное положение составлено в соответствии с Указаниями к ведению журнала в 1-4, 5-9, 10 -11 классах общеобразовательных учреждений Российской Федерации.
- 1.2 Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3 Классный журнал является документом, включенным в номенклатуру дел школы.
- 1.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего или черного цвета. Не разрешается на одной странице использовать пасту разного оттенка.
- 1.5. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2. Правила ведения журнала для классного руководителя.

- 2.1 Классный руководитель распределяет страницы журнала, отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся, на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет по следующей схеме:
 - 1 недельный час — 2 стр.
 - 2 недельных часа — 4 стр.
 - 3 недельных часа — 5 стр.
 - 4 недельных часа — 6 стр.
 - 5 недельных часов — 7 стр.
 - 6 недельных часов — 8 стр.
 - 7 недельных часов — 10 стр.
- Заполнение журнала осуществляется только после согласования распределения страниц с заместителем директора по учебной работе.
- 2.2 Все страницы должны заполняться строго в соответствии с названиями имеющихся на них граф (строк и столбцов).
- 2.3. На стр.2 -(оглавление) название предметов пишется с заглавной буквы без сокращений в полном соответствии с учебным планом.
- 2.4. На предметных страницах и в сводных ведомостях фамилия, имя, отчество учителя или классного руководителя записываются полностью.
- 2.5. Списки обучающихся на всех страницах записываются в алфавитном порядке. В зависимости от почерка классного руководителя в списке записывают либо полное имя ученика, либо сокращение от полного имени (можно только первую букву).
- 2.6. На первых страницах каждого предмета количество обучающихся в списке должно соответствовать состоянию на 6.09. (т.е. данным ОШ-1). В течение учебного года только на основании приказов по школе классный руководитель фиксирует в журнале движение обучающихся класса по согласованию с заместителем директора по учебной работе. Отметка о выбытии обучающегося делается на каждой предметной странице с момента

выбытия обучающегося. При заполнении следующей страницы выбывший ученик не записывается. Прибывший ученик с момента прибытия дописывается последним в списке, на следующей странице прибывший ученик записывается в алфавитном порядке;

2.7. Наименование предмета на рабочих страницах записывается с *маленькой буквы*, без сокращений в соответствии с учебным планом.

2.8. На 54-55 стр. (1-4 кл.), 68-69 стр.(5-9 кл.), 77-78 стр.(10-11 кл.)_ (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, с указанием места прописки. *Примечание: Номер личного дела обучающегося должен совпадать с его номером в алфавитной книге.*

2.9. На 56-59 стр. (1-4 кл.), 70-73 стр. (5-9 кл.), 79-82 стр (10-11 кл.)_ (сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся) сведения вносятся ежедневно. Рядом с количеством пропущенных уроков указывается причина пропуска: по болезни- б, по уважительной причине- (*соревнования, конкурсы и т. п., по приказу директора школы*)-у. Количество пропущенных уроков и даты пропусков в сводной ведомости учета пропущенных уроков и на предметных страницах должны соответствовать

2.10. На стр. 60 (1-4 кл.), стр. 74 (5-9 кл.), стр. 83 (10-11 кл.) - сводная ведомость посещаемости заполняется классным руководителем по данным п. 2.9.

2.11. При выбытии ученика запись « выбыл, приказ №, дата» прописывается на всех предметных страницах, в сводной ведомости учета посещаемости и успеваемости обучающихся, в листке здоровья. В сводной ведомости учета успеваемости обучающихся данная запись делается после последней записи в следующей свободной строке.

2.12. Страница «Сведения о занятиях во внеурочное время» заполняется классным руководителем по полугодиям.

2.13. На стр. 62 (1-4 кл.), стр. 85 (5-9 кл.), стр. 92 (10-11 кл.)_- листок здоровья, заполняется список обучающихся и год рождения классным руководителем; врач, медсестра заполняют графы: группа здоровья, № парты, физкультурная группа, рекомендации для учителя..

2.14. Классный руководитель в течение учебного года следит за внешним видом журнала. Медицинские справки после отметки освобождения по физкультуре необходимо передать медсестре и в журнале не накапливать.

2.15. В случаях прохождения лечения обучающихся в санаториях (больнице) классный руководитель отмечает отсутствие ученика, справка успеваемости во время прохождения лечения вкладывается в личное дело обучающегося. Оценки за четверть выставляются учителем с учетом данной справки.

2.16. Если ученик прибывает в течение учебного года и имеет текущие оценки, отметки за предыдущие четверти, то данные оценки учитываются учителями-предметниками при выставлении итоговых отметок. (на основании подтверждающего их документа, с сохранением выписки оценок в личном деле).

2.17 . В конце года по решению педагогического совета в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся делается запись:

в1-8, 10 классах: переведен в ___класс или переведен условно в _____ класс, или оставлен на повторный год обучения. Если ученик, переведенный условно, успешно прошел аттестацию по предмету, в журнале делается повторная запись о переводе ученика в следующий класс;

в 9 классах: допущен к итоговой аттестации, окончил основную школу. В случае неудовлетворительных результатов экзаменов делается запись: допущен к повторной аттестации (указывается предмет), окончил основную школу или оставлен на повторный год обучения (получена справка об обучении установленного образца);

в 11 классах: допущен к итоговой аттестации, окончил среднюю школу. В случае неудовлетворительных результатов экзаменов производится запись: допущен к повторной

аттестации (указывается предмет), окончил среднюю школу или получена справка об обучении установленного образца.

3. Правила ведения журнала для учителя - предметника.

3.1 Учитель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, ведет учет посещаемости на уроке.

3.2. В клетках для выставления отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а. (точки, буквы "о" и т.п. ставить запрещается)

3.3. Записи дат на левой стороне развернутой страницы журнала должны полностью соответствовать датам на правой стороне развернутой страницы журнала.

3.4. Учителю запрещается заполнять сведения (вносить фамилию обучающегося в список класса), относящиеся к компетенции классного руководителя .

3.5. Если уроки не проводились по приказу директора школы, то запись в журнале о данных урока не производится. Учет данных уроков проводится при подведении итогов прохождения программы за четверть(год) с указанием причины.

3.6. Педагог, производящий замену урока отсутствующего коллеги, оформляет журнал в обычном порядке на странице проведенного предмета и расписывается о проведении урока.

3.7. На левой стороне развернутой страницы журнала записывать месяц и дату урока

сентябрь	
15	17

при сдвоенном уроке записывать две даты

сентябрь	
15	15

3.8. Выставлять отметки следует за устный ответ в день проведения урока, за письменный ответ в колонку за то число, когда проводилась работа. Оценки за самостоятельные, контрольные, лабораторные работы, диктанты выставлять к следующему по расписанию уроку, оценки за изложения, сочинения выставлять в соответствии с должностной инструкцией учителей русского языка и литературы.

3.9 Не допускается выставление неудовлетворительных оценок в первые два урока после длительного отсутствия обучающегося.

3.10 На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату урока следующим образом: 25.09, тему, изученную на уроке и домашнее задание. Запись урока производится обязательно в день проведения урока. Запись уроков должна соответствовать учебному плану и расписанию. Запись темы урока производится в одной строке. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока

25.09	<i>Сложение десятичных дробей</i>
25.09	<i>Сложение десятичных дробей</i>

Или

25.09	<i>Сложение десятичных дробей</i>
25.09	<i>ЭДС самоиндукции</i>

3.11 Не допускается пропуск строк в записи тем уроков между четвертями, пропуск колонок при выставлении отметок в четверти.

3.12. Не допускается пропуск столбцов на предметных страницах при выставлении текущих отметок.

3.13. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

3.14. При проведении практических, лабораторных работ указывают номер и тему. При проведении зачетов, уроков повторения, уроков решения задач, диктантов, изложений, сочинений следует указывать тему. При проведении контрольных работ по математике указывают её номер.

Решение задач по теме: «Закон Ома»

Зачет по теме: «Механические колебания»

Лабораторная работа №3: «Виды растительных тканей»

Практическая работа №6: «Свойства аммиака»

3.15. Если учитель проводит самостоятельную работу, диктант *обучающего* характера, то допускается выставление отметок только обучающимся, успешно справившимся с ней, если *контролирующего*, то всем обучающимся. Необходимо указывать тип самостоятельной работы, диктанта (контрольный диктант).

3.16. При заполнении графы «что пройдено на уроке» не разрешается занимать графу «домашнее задание».

В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

3.17. При записи уроков по русскому языку и литературе необходимо указывать уроки внеклассного чтения «Вн.чт.» и уроки развития речи «Р/р» (письменный или устный).

3.18. Итоговая оценка выставляется на основании не менее трех текущих оценок.

3.19. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающимся не менее 50% учебного времени.

3.20. Итоговые отметки должны быть выставлены **объективно**. При выставлении итоговых оценок преобладающими считают отметки, полученные за контрольные работы.

3.21. При выставлении на предметных страницах экзаменационных оценок итоговые отметки выставляются всем обучающимся класса (если обучающийся не сдавал экзамен по данному предмету, его итоговая оценка дублирует годовую).

3.22. Колонка с итоговыми отметками подписывается наверху в клетке для записи даты урока с указанием аттестуемого периода:

И ч..	год
-------	-----

3.24. Для обучающихся на дому по состоянию здоровья ведутся отдельные журналы по тому же принципу, что и классные. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «образование на дому, приказ от _____ № _____». Четвертные, триместровые, полугодовые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому, подписанного родителями (законными представителями), в классный журнал соответствующего класса. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа.

3.25. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- поставить в известность заместителя директора;

- внизу этой страницы, после списка обучающихся сделать запись: *05.09.2003 г. у Иванова Ивана отметка «3» (удовлетв); подпись педагога, директора и печать.*

-если исправлена четвертная или годовая отметка, то делается следующая запись:

У Иванова Ивана за II четверть по истории отметка «5» (отлично); подпись педагога, директора и печать.

4. Порядок хранения классных журналов.

4.1 Срок хранения классного журнала 5 лет.

4.2 Классные журналы за текущий учебный год хранятся в методическом кабинете в ячейках для журналов.

4.3 Классные журналы за прошедшие годы хранятся в архиве.

4.4 По истечении пяти лет из классного журнала изымаются страницы с итогами учебной деятельности обучающихся, листы брошюруются по годам и собранные таким образом дела хранятся в течение 25 лет в школьном архиве. Оставшиеся части журналов подлежат уничтожению, о чем составляется соответствующий акт.