


«ПРИНЯТО»

Советом ОУ

 А.А.Шумилова
Протокол №1 от 25 августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ
«Новосидоровская средняя
общеобразовательная школа
имени 25 героев
12 пограничной заставы»
 Е.А.Зубарева

Приказ №139 от 31 августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
МКОУ «Новосидоровская средняя общеобразовательная школа
имени 25 героев 12 пограничной заставы»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о классном журнале МКОУ «Новосидоровская средняя общеобразовательная школа имени 25 героев 12 пограничной заставы» (далее – ОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет правила ведения классного журнала в ОУ, контроля за его ведением и особенности его хранения.
- 1.3. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.5. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также директор ОУ и его заместители.
- 1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.7. Все записи в классном журнале делаются ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Исключаются карандаш, прочерки. Не допускается использование корректора.
- 1.8. В исключительных случаях допускается делать исправления, по распоряжению директора ОУ, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью директора ОУ с расшифровкой и печатью ОУ.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

- 2.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией ОУ.
- 2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в ОУ.
- 2.3. Учителя-предметники
 - вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, об отсутствии обучающихся на уроках – в день проведения урока или занятия.
 - выставляют текущие оценки, записывают домашние задания в день проведения урока;
 - выставляют оценки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- 2.4. Родители (законные представители) обучающихся могут ознакомиться с классным журналом только в присутствии классного руководителя, учителя-предметника или администрации ОУ.
- 2.5. Выписка из классного журнала с текущими оценками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 2.6. Классный журнал на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 2.7. Передавать классный журнал обучающимся запрещено.

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители подготавливают классный журнал на текущий учебный год, оформляют титульный лист журнала и заполняют:

- титульный лист;
- оглавление: названия предметов с большой буквы в соответствии с учебным планом и указаниями заместителя директора ОУ по УВР;
- списки обучающихся на всех страницах;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках и секциях;
- лист здоровья (список).

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время.

3.3. В случае проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице), классный руководитель вкладывает в журнал копию справки об обучении в санатории (больнице).

3.4. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против каждого обучающегося делает одну из следующих записей:

- Переведён в 7 класс, протокол от ___ №__;
- Условно переведён в 7 класс, протокол от ___ №__;
- Оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от ___ №__;
- Выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ от ___ №__;
- Отчислен(а) в связи с получением основного общего образования, протокол от ___ №__;
- Отчислен(а) в связи с получением среднего общего образования, протокол от ___ №__;

3.5. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала.

4. Ведение журнала учителями

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроке заранее запрещено.

4.2. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

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

4.4. Оценки за устные и письменные ответы выставляют в колонку за то число, когда проводилась работа. При проведении тематического учета знаний, оценки обучающимся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и иных форм промежуточной аттестации.

4.5. Все записи по учебным предметам, включая уроки иностранного языка должны вестись на русском языке, с обязательным указанием тем уроков, практических, контрольных, лабораторных работ, экскурсий и т.п.

4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

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

4.8. При выставлении оценок учителю разрешается записывать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», или «н», по физической культуре - «осв. до 10.10»

4.9. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.3. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом за последне полугодие, четверть.
- 5.4. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор ОУ и его заместители обеспечивают хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществляют контроль за правильностью их ведения.
- 6.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в ОУ месте.
- 6.3. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором ОУ. Указываются замечания, сроки устранения. В течение следующей за проверкой недели проводится повторный контроль и фиксируется результат.
- 6.4. Классный руководитель по окончании учебного года подготавливает классный журнал для сдачи на хранение заместителю директора по УВР.