Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Николаевка Михайловского

муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  педсоветом МКОУ МОУ ООШ с.Николаевкаот 29.08.2014г. №1  |  **ВВЕДЕНО** приказом директора МКОУ ООШ с.Николаевка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (О.П.Абрамович)от 29.08.2014г. № 36-А  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классных журналов**

**I. 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, чернилами (пастой) синего цвета. Стирание в журнале    резинкой    или    бритвой    категорически    запрещается.    В исключительных  случаях  допускается  делать  исправления,  заверив  их личной подписью учителя с ее расшифровкой.

1.4.  При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

1.5.    Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с ис­пользованием  информационных  технологий  и  видеоуроков,  *например, практ. работа № 5 «Размещение топливных баз»,  к. д. № 2 «Сложное предложение», л. р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.*

1.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.», «осв.».

1.7.     С  целью  повышения  качества  проверки  и  оценки  уровня прохождения учебных программ по всем учебным предметам учителям необходимо  вести на правой  стороне развернутой  страницы  классного журнала сквозную нумерацию всех проводимых уроков и нумерацию уроков по всем темам учебного курса.

1.8.  В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся    выставляются   в   день   проведения   зачета,    тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

1.9. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

**1.10.**В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания. Например, «повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы; домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».

**1.11.**Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

**1.12.**Следует помнить, что 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.

**1.13.**Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

**1.14.**Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков. При замещении уроков учителем, работающим в данном классе, запись замещений следует сделать на странице своего предмета. При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещений следует сделать на странице замещаемого предмета. При записи замещений обязательно указать тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись.

**1.15.**Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

**II. Обязанности** **классного руководителя**

**2.1.**Классный руководитель класса несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четверных, полугодовых и итоговых оценок.

**2.2.**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.
	+ информацию о воспитательной работе; классных часах; работе по изучению ПДД и предупреждению ДТ.

**2.3.**Номер класса, фамилия, имя и отчество классного руководителя указываются на обложке журнала.

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

2.5.   В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории (в больнице).

**III. Обязанности учителей- предметников**

3.1.     Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев и свою фамилию, имя и отчество на правой странице журнала.

3.2.           Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке — дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

3.3.           При проведении сдвоенных уроков запись тем делается для каждого урока.

3.4.          В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя- предметники, перед выставлением итоговых отметок, выставляют в классный журнал текущие отметки на основании журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями) учащегося.

3.5.         На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя.

**IV. Выставление итоговых оценок**

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

4.2.    Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной натрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3.         Итоговая оценка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащймся не менее 30% учебного времени.

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

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

4.6.             Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/'a» за учебный период и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

4.7.    В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.8.   Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

**V. Действия классного руководителя при пропаже классного журнала**

5.1.  При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении документа директору школы.

5.2.   Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные всех учителей, работающих в классе и учащихся этого класса.

5.3. В течение 1дня со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

**VI. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в**

**документации**

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

6.2.  В случае невосполнимости данных найденного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в дневниках учащихся и дру­гим имеющимся в распоряжении учителя документам.

6.3. В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам: выставленные в дневник отметки, отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку).

**VII. Ответственность**

7.1.  Классный руководитель несет ответственность за классный журнал, его ведение и сохранность.

7.2.  Учителя, работающие в классе, несут ответственность за выставленные отметки, за исправления при выставлении отметок в журнал и заполнение журнала пройденным материалом по программе