Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Водла Пудожского муниципального района Республики Карелия

186179, п. Водла Пудожского района, ул. Комсомольская, 17, телефон 3-48-67

Рассмотрено на педагогическом совете (протокол № 1 от 31.08.2020г)	УТВЕРЖДЕНО приказом директора от « 02» сентября 2020 г. № 86 Директор МКОУ ООШ п. Водла _._____ (Н.В.Меньшикова)

Положение о ведении классных журналов

1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
2. Директор школы и завуч обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.
3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.
4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем, запрещается использование корректирующей жидкости для исправления записей.
5.Оформление обложки журнала:

Классный журнал
____ класса
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы п. Водла Пудожского муниципального района
Республика Карелия
20___ - 20 __учебный год

6. Завуч школы дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом:
1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страниц, 3 часа в неделю – 6 страниц, 4 часа в неделю – 8 страниц, 5 часов в неделю – 10 страниц, 6 часов в неделю – 12 страниц.
7. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане Школы. Наименования предметов в «Оглавлении» и на страницах пишутся полностью (без сокращения): в оглавлении с заглавной буквы, на страницах - с маленькой буквы отведенных на предмет «Иностранный язык» указывается, какой язык изучается Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.
8. Списки обучающихся заполняются классным руководителем. Имя ученика записывается полностью в алфавитном порядке.
9. Выбывшим в течение учебного года обучающимся однократно делается запись «Выбыл, приказ, № от ,,,» в дальнейшем фамилия исключается из списка.
10. Учитель - предметник на правой странице журнала записывает число и месяц (09.02.), тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».
11.Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.

12. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения.
Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.
13. На занятиях по предметам, где класс делится на группы. Записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
14. Перед записью темы первого урока учебного года по предметам химия, физика, технология необходимо внести запись «Правила техники безопасности».
15. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за сочинение, изложение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются дробью в одну клеточку, например, «4/5».
16.Сведения о проведенных контрольных, самостоятельных, практических и лабораторных работах, зачетах, диктантах, решении задач и уроках повторения заносятся в журнал с точным указанием темы. Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно - тематическому плану.
Например. Контрольная работа по теме «Обыкновенные дроби» или лабораторная (практическая) работа № 5 «Последовательное соединение проводников», «Повторение по теме ...», «Зачет по теме ...», «Решение задач по теме ...», «Диктант по теме…».
Примечание: Отметка о проведении инструктажа по физике, химии по разным видам работ делается в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде: «Вводный инструктаж» или «Инструктаж по ТБ».
17.В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения.
Например, читать, пересказывать (вид пересказа - сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы.
Примечание: по предметам искусство (музыка), искусство (ИЗО), искусство (музыка и ИЗО), технология, физическая культура возможны творческие или технические задания.
По факультативным занятиям, элективным курсам, домашнее задание не задается.
В первом классе на протяжении всего учебного года домашнее задание не задается.
Объем домашних заданий (согласно СанПиН 2.4.2.2821-10, п. 10.30) не должен превышать: 2-3 класс – 1,5 часа, 4-5 класс – 2 часа, 6-8 класс – 2,5 часа, 9-11 класс – 3,5 часа.
18.Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются после записи последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «1 чет», «год».
19.Учитель предметник организует работу по ликвидации пробелов в знаниях с обучающимися, пропустившими более 3-5 уроков подряд по уважительной причине и выставляет обучающемуся оценки на страницах журнала отдельным (вторым) списком.
20.Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно в соответствии с «Положением о системе оценок, формах и порядке поведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся». В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний.
Неудовлетворительная оценка исправляется через дробь. Для объективного оценивания обучающихся необходимо не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке по предмету и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с

обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

21.За четверть , полугодие, год ученик может быть не аттестован («н/а») только в случае наличия менее двух отметок за четверти и пропуска обучающимися не менее 1/2 учебного времени.

22.Четвертные, полугодовые, и годовые отметки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо через дробь поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись: «Отметка за ___(четверть, полугодие, год) ФИ обучающегося исправлена на отметку «4» (хорошо). Исправленному верить». Подпись педагога. Данная запись фиксируется учителем-предметником и заверяется печатью.

23.Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником.

24.В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.

25.В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом. На предметных страницах журнала в дни нахождения обучающегося в санатории (больнице) ставится буква «н».

26.Лист здоровья заполняется классным руководителем в соответствии с медицинскими показаниями.

27.У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном журнале делается запись - «Индивидуальное обучение» и выставляется только итоговая оценка (четвертная, полугодовая, годовая). Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение».

28. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делать соответствующую запись:

- переведен в … класс, педсовет №…от …;
- условно переведен в … класс, педсовет №…от …;
- оставлен на повторное обучение, педсовет №…от …;
-отчислен в связи с завершением обучения по ООП ОО (СО), педсовет № …от…;
- выдан аттестат об основном общем образовании, педсовет №…от …
- выдана справка № …об обучении в школе, педсовет №…от …;

29. При выбытии ученика из школы сделать соответственно запись: «Выбыл (куда), приказ № ... от (дата)». На страницах журнала, напротив фамилии учеников делается запись - выбыл.

30. При зачислении ученика в класс в течение учебного года, его фамилия и имя записываются в конце каждого списка. В сводной ведомости успеваемости в графе «Фамилия, имя обучающегося» прописать: « Прибыл из (откуда), приказ № ... от (дата)». Оценки за четверть выставляются в сводную ведомость успеваемости на основании четвертных оценок из выписки предыдущего образовательного учреждения.

31. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется завучем, директором Школы или проверяющим. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз.

32. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается заместителем директора на хранение.