

«Принято»
Педагогическим советом
МОБУООШ № 24
х. Северокавказского
Протокол № 1
от «29» августа 2019 г.

«Утверждаю»
Директор МОБУООШ № 24
х. Северокавказского
Кулешова Л.Д.
Приказ № 142 от 22.08.2019 года



**Положение
о ведении классного журнала
в муниципальном общеобразовательном бюджетном
учреждении основной общеобразовательной школе № 24 имени
Б.И.Ткаченко х. Северокавказского
муниципального образования Новокубанский район**

1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его **обязательно** для **каждого учителя**.

2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В 1,2 классах один раз в четверть, в 3-9 классах не реже одного раза в месяц.

Цели контроля:

- правильность оформления журнала (соблюдение единого орфографического режима);
- объективность и своевременность выставления оценок;
- организация повторения материала;
- выполнение теоретической и практической части программы.

Выявить:

- систему работы учителя по опросу учащихся, накопляемость оценок;
- систему работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, учащимися, имеющими **высокую** мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники), учащимися **повышенную** мотивацию к учебно-познавательной деятельности (на «4» и «5»), одаренными учащимися.

3. Классный журнал рассчитан на один год.

4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Для этого используется следующая схема:

- кол-во недельных часов в плане умножается на кол-во учебных недель (34 недели в 2-9 классах и 33 в 1-х классах);
- к полученному результату добавляется 5 клеток (в 3-8 классах), 7 клеток (в 9 классе), – для выставления четвертных (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых оценок.
- полученный результат делится на 24 (20 или на 18 для подгрупп по английскому языку, трудовому обучению);
- результат деления округляется с избытком до целого – это и будет количество страниц, необходимых для данного предмета;
- необходимо увеличить количество отведенных страниц для оформления письменных работ по русскому языку, литературе, биологии, географии, химии, физике, информатике.

5. Учитель **обязан** систематически **проверять** и **оценивать** знания обучающихся, а также планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки, отмечать посещаемость обучающихся в конце урока. Отсутствующие ученики отмечаются буквой «Н» (болезнь пропуск и т.д.), освобожденные от уроков физической культуры не отмечаются и обязаны присутствовать на уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в течение 2-3 уроков и зафиксировать отметку в журнале. В случае работы педагога по зачетной системе необходимо принять зачет: в 5-9 классах в течение четверти. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке (строго по календарно-тематическому планированию), и задание на дом.

6. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

Отметки за сочинение выставляются на:

- предмет литературы – 4 (содержание);
- предмет русский язык – 5 (грамотность). Если число не совпадает, то отметка выставляется рядом с ближайшим числом в колонку без даты и делается запись на странице «содержание» в строке без указания даты. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок.

7. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным, письменным работам, урокам повторения и закрепления указывают точно их тему.

Образец:

Контрольная работа №____(диктант) по теме:_____(указать тему);

Обучающее (контрольное) изложение (сочинение) по теме:_____(указать тему);

Практическая (лабораторная) работа №____ по теме:_____(указать тему).

Практические работы по географии, химии, физике, биологии оформляются в соответствии с календарно-тематическим планированием. Отсутствующие должны быть отмечены на уроке, но ученик обязан выполнить работу и сдать ее на проверку до конца отчетного периода, тогда оценка выставляется в клетку рядом с «н».

8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. При задании домашнего сочинения или стихотворения наизусть указывается дата сдачи.

9. Итоговые оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Запрещается срывать промежуточную и итоговую аттестацию учащихся. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся, в нее же заносится решение педсовета об итогах учебного года.

Четвертные (полугодовые) и годовые отметки должны быть выставлены объективно. Главным критерием выставления этих отметок являются отметки за письменные работы (сочинения, контрольные работы и т.д) и полученные при прохождении промежуточной аттестации. При выставлении годовых отметок решающими являются отметки за 2,3 четверть или 2 полугодие. Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных, полугодовых) отметок и выставлять итоговые и четвертные (полугодовые) отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

При отсутствии учителя (по уважительной причине) классный руководитель может самостоятельно выставить четвертные (полугодовые) и годовые отметки по предмету на основании текущих.

Отметки не должны исправляться, **стирать записи в журнале категорически запрещается.**

В случае ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. **аккуратно зачеркнуть** и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице на полях, типа:
«Исправленному на «4» верить, подпись директора школы и печать учреждения.

При записи числа и месяца на странице «Что пройдено на уроке» дата первого урока в сентябре и январе оформляется шестизначным числом: 03.09.14 или 11.01.14, все остальные даты оформляются в виде четырёхзначной записи: 02.09 или 13.04.

При записи в графе «Что пройдено на уроке» темы урока допускаются следующие сокращения:

Практическая работа – Пр.р.

Лабораторная работа – Л.р.

Развитие речи – Р.р.

Теория литературы – Т.л.

Техника безопасности – ТБ

Инструктаж по технике безопасности - ИТБ

10. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся» на основании свидетельства о рождении или паспорта, отмечает количество пропущенных уроков, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год.

11. Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях, общественной работе заполняются классным руководителем, согласно поданным заявлениям учащихся. Страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняется учителем физкультуры.

12. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения. Делается запись об итогах проверки и выполнения рекомендаций (справка по итогам проверки журналов обязательна).

13. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником, но Ф.И. и год рождения на этой странице заполняется классным руководителем.

14. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, используя шариковую ручку синего цвета. Запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил (пасты). Наименование предмета в оглавлении пишется с большой буквы, согласно учебного плана, а на отведенных для него страницах наименование предмета пишется с маленькой буквы. Ф.И.О. преподавателя, классного руководителя пишется полностью по паспортным данным этого учителя, согласно «Тарификации». Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость, объективность вставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

15. В конце учебного года классный журнал сдается классным руководителем лично заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе, с указанием даты и личной подписи. Заместитель делает отметку о приеме журнала на лицевой стороне журнала.