|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Хлютская средняя общеобразовательная школа»**  Утверждаю  Директор МКОУ «Хлютская СОШ»  Микалова М.А.  **Положение о ведении классного журнала.** | | **1.Общие положения** 1.1.Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N 49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации.   1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, который утверждается директором и   ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. 2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. 3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Исправление текущих отметок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 2.01.02. «4» (хорошо) верить». Подписывается директором школы, заверяется гербовой печатью. 4. Исправления отметки за четверть или полугодие не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 1-ю четверть «4»(хорошо) верить». Подписывается директором школы, заверяется гербовой печатью.  При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока. 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, Пр. р. № 5 «Размещение топливных баз», К. д. № 2 «Сложное предложение», Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.). 6. В клетках для выставления отметок учитель разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». 7. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. 8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить ... доставить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и другие». 9. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе учебного предмета! 10. **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. 11. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса. 12. **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ДОПУСКАТЬ УЧАЩИХСЯ К РАБОТЕ С КЛАССНЫМИ ЖУРНАЛАМИ!**   **2.  Обязанности классного руководителя** 2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:   1. титульный лист (обложку); 2. оглавление   (наименование   предметов   пишутся   с   прописной   буквы   в соответствии с учебным планом) 3. списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью); 4. фамилию, имя, отчество учителя-предметника полностью без сокращений на всех страницах журнала; 5. наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура); 6. общие сведения об учащихся; 7. сведения о количестве пропущенных уроков; 8. сводную ведомость посещаемости; 9. сводную ведомость успеваемости; 10. сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях; 11. листок здоровья;      1. Обеспечивает заполнение медицинской сестрой листка здоровья. 2. **Ежедневно** в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных детьми. 3. В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.   **3.  Обязанности учителей-предметников**   1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. 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».** Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в **«Положении о проверке тетрадей».**   **3. При проведении** сдвоенных уроков **запись темы делается для каждого урока.**   1. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники, перед выставлением итоговых отметок, выставляют в классный журнал текущие отметки. 2. На занятиях по **иностранному языку, технологии, физической культуре (10-11)**   **класс** делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса. 3.6. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам: ***ЛИТЕРАТУРА*** •   перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»; ***РУССКИЙ ЯЗЫК*** *•* оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3); ***ИНОСТРАННЫЙ'ЯЗЫК*** *•* Обязательно надо указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики», «Введение новой лексики, множественное число существительных»; ***ТЕХНОЛОГИЯ, ХИМИЯ, ФИЗИКА, ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ*** *•* Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается **либо** в **графе** «Что пройдено на уроке», **либо** в **графе** «Домашнее задание»; ***БИОЛОГИЯ*** *•* Лабораторные работы (Л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо: - для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально); - для иллюстрации и систематизации изученного материала; - для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся). **4. Выставление итоговых оценок**   1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. 2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее **трех оценок** (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными МО. 3. Итоговая оценка за четверть «и/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 2/3 учебного времени. 4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока; 5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие; 6. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия не менее двух оценок за учебный период и пропуска учащимся не менее 2/3 учебного времени. 7. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки; 8. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен. 9. По окончании учебного года в столбце « Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8 -х и 10-х классах записывается: « Протокол № ...от...мая 20..г..Переведен (а) в...класс, ИЛИ Оставлен (а) на повторный курс обучения, ИЛИ Переведен (а) условно».   4.10.В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол № ...от...мая 20..г..Допущен (а) к итоговой аттестации. Протокол № ...от...20..г. Окончил (а) основную школу. 4.11. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол № ...от...мая 20..г..Допущен (а) к итоговой аттестации. Протокол № ...от...20..г. Окончил (а) среднюю школу. | |