

УТВЕРЖДЕНО приказом
Муниципального общеобразовательного
учреждения «Пижемская средняя школа»
от 25.03.2015 года №37-од

**Положение о ведении классных журналов
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Пижемская средняя школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классных журналов Муниципального общеобразовательного учреждения «Пижемская средняя школа» (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Классный журнал - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Классный журнал заполняется в день проведения урока.

1.3. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2. Требования по заполнению журнала

2.1. Все записи в классном журнале заполняются шариковой ручкой синего цвета и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя. Нельзя стирать написанное.

2.2. Классный руководитель:

1) заполняет в журнале:

оглавление;

списки учащихся на всех страницах;

общие сведения об учащихся;

сводную ведомость посещаемости;

сводную ведомость успеваемости;

сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

сведения о количестве пропущенных уроков;

листок здоровья.

2) ведет ежедневный учёт дней и уроков, пропущенных детьми, в разделе «Учет посещаемости учащихся», подводит итоги в целом за четверть (полугодие) и за год;

3) заносит в сводную ведомость четвертные (полугодовые), годовые оценки учащихся, решения педсоветов о переводе учащихся в следующий класс или выпуске их из школы;

4) по окончании учебного года сдаёт журнал под роспись заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Учитель:

1) проверяет и оценивает знания учащихся, выставляет отметки за устный ответ непосредственно на уроке и за письменный ответ в колонку за то число, когда проводилась работа;

2) ежеурочно отмечает отсутствующих на уроке буквой «н»;

3) на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, записывает название месяца;

4) в клетках для отметок записывает только оценки 1, 2, 3, 4, 5 и «н», выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус» не допускается;

5) на правой стороне развернутой страницы журнала записывает название темы, изученной на уроке, и задания на дом, количество часов по данной теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету;

6) в конце итогового периода записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью.

7) в конце изученного курса после предыдущей записи делает запись «Программа пройдена» или «Не пройдены следующие темы...»;

8) все записи по всем учебным предметам ведёт на русском языке с обязательным указанием тем практических лабораторных работ, экскурсий и т.д.;

9) инструктаж по технике безопасности обязательно отмечает либо в графе «что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

10) в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницу, номера задач и упражнений с отражением специфики домашнего задания, например: повторить, составить план, заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопрос, сделать рисунок и т.д.;

11) по иностранному языку все записи ведёт на русском языке;

12) выставляет четвертные /полугодовые/, годовые отметки.

2.4. Итоговая оценка выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Отметка «не аттестован»/а / может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. Итоговые отметки за каждую четверть /полугодовые/ выставляются в следующую клетку после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Текущие отметки следующей четверти /полугодия/ выставляются через одну клетку после итоговых четвертных /полугодовых/ отметок.

3. Правила хранения журналов

3.1. Классные журналы, принятые директором школы хранятся в специально отведенном для этого месте (архиве школы) в течение 5 лет.

3.2. По истечении пяти лет из классного журнала изымаются страницы с итоговыми оценками учащихся и собранные таким образом листы, сброшюрованные по годам, хранятся в школе 25 лет.

Принято на заседании педагогического совета Муниципального общеобразовательного учреждения «Пижемская средняя школа» (протокол от 25.03.2015 года №12)