

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

протокол № 1

от «28» августа 2020 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Денисовской СШ

_____ Н.Г.Юхно

Приказ №53 от 2020 г

Положение о ведении классных журналов МБОУ Денисовской СШ

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и определяет содержание и структуру главного документа, регламентирующего процедуру осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации учащихся, классного журнала.

1. 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, пастой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе с её расшифровкой и печатью.

1.4 При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

1.5 Все записи по всем учебным предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, уроков с использованием информационных технологий.

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

1.7 В случае проведения тематического учета знаний, проведения лабораторных и практических работ, контрольных работ, тематических зачетов, сочинений и других форм контроля знаний учащихся отметки у всех учащихся выставляются в день проведения контроля.

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

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

1.10 Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок 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.

1.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.12. Заместитель директора по учебной работе дает указание учителям по распределению страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сведения о занятиях в кружках, секциях;
- листок здоровья.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.2 Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет отметки 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 темы делается для каждого урока.

3.4 В конце итогового периода производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану».

4. Не допускается

1. Итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

2. Срывать промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся (ученик должен быть, своевременно оценен за четверть, полугодие, год).

3. Пропускать клеточку (клетки) перед и после выставления итоговых (четвертных, полугодических) отметок.

4. Не допускать в клетках для выставления оценок использования точек, исправления отметок, использование штриха.

5. Вертикальное очерчивание четвертных и годовых оценок.

6. Делать запись «замена» и ставить свою подпись в графе «Домашнее задание». Эти записи делаются в «Книге учета пропущенных и замещенных уроков».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Юхно Наталья Григорьевна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022