**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

 **«Неболчская средняя школа»**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято Педагогическим советом МАОУ «НСШ» протокол №5\_от «26» января 2021г.Председатель \_Сканировать1 | Утверждаю Директор МАОУ «НСШ» приказ № 11\_\_\_\_\_ от « 26 » января 20 21 г   |

 **Регистрационный № 8**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классных журналов**

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Неболчская средняя школа»**

1. **Общие положения.**
	1. Настоящее положение разработано с целью определения единых требований к оформлению классных журналов в соответствии со следующими документами: ФЗ №273 от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «НСШ».
	2. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.
	3. Классный журнал отражает реализацию образовательной программыобразовательного учреждения в соответствии с утвержденным учебным планом.
	4. В классном журнале записываются предметы учебногоплана.
	5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5а класс, 5б и т.д.).
	6. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год.
	7. Журналы хранятся в школе 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные из указанных данных дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет
	8. Запрещается выносить журнал за пределы учреждения (кроме журнала для индивидуального обучения больных детей на дому), выдавать на руки обучающимся.
2. **Требования к оформлению классных журналов**
	1. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала», размещенными на 1-й странице журнала, и данным положением.
	2. Записи в журнале ведутся четко, аккуратно, разборчивым почерком синей пастой.
	3. На титульном листе журнала указывается учебный год, № класса с литером (а.б.в.г), полное название учреждения и его месторасположение.
	4. Наименования предметов в оглавлении пишутся в соответствии с учебным планом.
	5. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами распределения, в соответствии с количеством часов, отводимых на изучение предмета:

1 час в неделю – 2 страницы,

2 часа в неделю – 4 страницы,

3 часа в неделю – 5 страниц,

4 часа в неделю – 7 страниц,

5 часов в неделю – 8 страниц,

6 часов в неделю – 9 страниц.

* 1. Исправления неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом на данной странице журнала делается запись, ставится печать и подпись директора школы.
	Запрещается использование корректирующей жидкости для замазывания неверных записей.
	2. В «Сводной ведомости учета успеваемости» запись об исправлении заверяется печатью.
1. **Требования к оформлению журнала классным руководителем**

**Классный руководитель:**

* 1. Распределяет страницы в журнале на каждый предмет.
	2. Пишет списки учащихся с указанием фамилии и имени полностью в алфавитном порядке.
	3. Указывает названия предметов, не допускает сокращений в наименованиях предметов, например: литературное чтение, изобразительное искусство. На страницах, отведённых на предмет «Иностранный язык» указывается какой язык изучается.
	4. Записывает фамилию, имя и отчество педагога, ведущего предмет
	5. Вносит изменения в списочный состав обучающихся (выбытие, прибытие, перевод и т.д.) после приказа по школе (на каждой предметной странице - прибыл, выбыл и т.д.).
	6. Заполняет «Общие сведения об обучающихся»
	7. Отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися за день в соответствии с Порядком ежедневного учета пропущенных уроков.
	8. Подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и год.
	9. Заполняет «Сводную ведомость учета успеваемости» за четверть и год.
	10. На странице «сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» записывается: протокол педсовета № … от … мая 20\_ г. и решение педагогического совета о переводе в следующий класс, получении образования.
	11. В конце каждой четверти и учебного года оформляет и сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР.
	12. Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.
1. **Требования к оформлению журнала учителем-предметником**

**Учитель-предметник:**

* 1. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.
	2. Отметки за четверть выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти.
	3. Отметка «н/а» по итогам четверти (2-9 кл) или полугодия (10-11 класс)может быть выставлена в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.
	4. При выставлении отметок по итогам четверти рекомендуется руководствоваться следующими общими количественными нормами - не менее трех отметок в четверти.
	5. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с балльной системой оценивания:
* «1»-плохо
* «2» - неудовлетворительно,
* «3» - удовлетворительно,
* «4» - хорошо
* «5» - отлично.
	1. Отметки по письменным работам (по русскому языку, литературе) выставляются рядом в одну клеточку.
	2. По письменным работам проставляет оценки в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
	3. Нежелательно выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно–познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учёбе и учебным предметам.
	4. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны совпадать.
	5. Отмечает посещаемость учащихся в день проведения урока.
	6. На правой стороне развернутой страницы журнала записывает тему, изученную на уроке в строгом соответствии с программой.
	7. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
	8. Точно указывает тему практических, лабораторных, контрольных работ, сочинений, изложений и экскурсий, рассчитанных на полный урок. Если работа рассчитана на часть урока указывается ее номер в соответствии с тематическим планированием Выполнение практических и лабораторных работ оценивается у всех учащихся
	9. При проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, физике, химии, биологии необходимо  проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ, № инструкции».
	10. На страницах, отведённых на предмет «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
	11. В графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
	12. В конце каждой четверти и в конце учебного года на предметной странице вместо темы урока   делается запись о прохождении программы «По плану **–** количество уроков согласно рабочей программе; «Проведено**-**количество проведенных уроков по журналу».
	13. Учитель-предметник несет ответственность за выполнение программы по предмету в полном объеме.
1. **Требования к оформлению журнала медицинским работником**
	1. Медицинский работник заполняет «Листок здоровья» в соответствии с общими требования ми к ведению журнала.
2. **Заместитель директора школы по УВР систематически (не реже одного раза в четверть) осуществляет контроль за правильностью ведения журнала и записывает замечания на странице «Замечания по ведению классного журнала»**